



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA PRES Nº 12, DE 18 DE JANEIRO DE 2017.

Regulamenta a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito do Ministério Público Federal no Espírito Santo.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições previstas no art. 56, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF n. 357, de 5 de maio de 2015](#), e com o objetivo de adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura, com foco em resultados, conforme o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o decênio de 2011-2020 ([Portaria PGR/MPF n. 687/2011](#)), observado o disposto no artigo 67 da [Lei n.º 8.666/93](#), sobre títulos:

[DA GESTÃO CONTRATUAL](#) _____ 2

[Gestão de contratos do MPF/ES](#) _____ 2

[Atos de gerência sobre a vigência dos contratos](#) _____ 2

[DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL](#) _____ 3

[Disposições gerais sobre os atos de fiscalização](#) _____ 3

[Portarias de designação de Fiscais e Fiscais-Adjuntos](#) _____ 5

[Contratos Fiscalizados pela Coordenadoria de Administração](#) _____ 5

[Contratos Fiscalizados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação](#) _____ 6

[Contratos Fiscalizados pela Coordenadoria Jurídica e de Documentação](#) _____ 6

[Contratos Fiscalizados pela Divisão de Gestão de Pessoas](#) _____ 7

[Contratos Fiscalizados pela Seção de Segurança Orgânica e Transporte](#) _____ 7

[Contratos Fiscalizados pela Seção do Programa de Saúde e Assistência Social](#) _____ 8

[Contratos Fiscalizados pelas PRMs-ES](#) _____ 8

RESOLVE:

DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de contratos do MPF/ES

Art. 1º Designar a **Chefia da Seção de Contratações e Gestão Contratual (SECGC)** da Coordenadoria de Administração (CA) da Secretaria Estadual (SE) para atuar como Gestor e a respectiva Chefia-Substituta como Gestor-Adjunto dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal no Espírito Santo (MPF/ES).

Parágrafo único. Nos contratos cuja execução ocorre exclusivamente nas Procuradorias da República nos Municípios do Espírito Santo (PRMs/ES), as respectivas Coordenações auxiliarão a Gestão Contratual, praticando atos de gestão local, quando necessários.

Atos de gerência sobre a vigência dos contratos

Art. 2º A Gestão Contratual deverá:

I- gerenciar a vigência dos contratos por meio de controle eletrônico, disponibilizando para consulta com, no mínimo, informações sobre número do contrato, processo de gestão administrativa vinculado, nome e CNPJ da contratada, objetivo do contrato, data de início da execução, data da finalização do contrato, íntegra do termo de contrato e seus aditivos;

II- nos contratos do tipo **continuados**, referentes aos incisos II e IV da Lei n. 8.666/93 (prestação de serviços e aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática), **instaurar** processo de gestão administrativa 180 (cento e oitenta dias) antes do vencimento dos respectivos contratos e:

a) encaminhar ao fiscal para que se manifeste se terá interesse em prorrogar o contrato;

b) informar ao fiscal que, caso não haja interesse em prorrogação ou o contrato seja improrrogável, deverá elaborar e apresentar no prazo de 30 (trinta) dias o termo de referência (TR) para revisão da Coordenadoria de Administração (CA) da Secretaria Estadual (SE) DA PR/ES;

c) encaminhar ao fiscal, nos casos em que se procederá uma nova contratação, a última versão editável do contrato atual;

d) controlar e cobrar o cumprimento do a que se refere a letra *b* acima. No caso de não ser atendido, a Gestão Contratual deverá encaminhar mensagem eletrônica para a CA (PRES-ca@mpf.mp.br), com cópia ao respectivo fiscal, para que sejam adotadas as devidas providências administrativas para que seja efetivamente concluída a fase de elaboração do TR, com o objetivo de evitar futuras contratações emergenciais.

III- nos contratos do tipo anual, que possuem duração até o final de cada exercício financeiro, instaurar processo de gestão administrativa nos meses de outubro de cada exercício e:

a) encaminhar ao respectivo fiscal para que adote as providências necessárias para efetivar nova contratação para o exercício seguinte;

b) informar ao fiscal que, deverá elaborar e apresentar no prazo de 30 (trinta) dias o TR para revisão da CA/SE/PR/ES;

c) controlar e cobrar o cumprimento do a que se refere a letra *b* acima. No caso de não ser atendido, a Gestão Contratual deverá encaminhar mensagem eletrônica para a CA (PRES-ca@mpf.mp.br), com cópia ao respectivo fiscal, para que sejam adotadas as devidas providências administrativas para que seja efetivamente concluída a fase de elaboração do TR, com o objetivo de evitar futuras contratações emergenciais.

IV- nos contratos do tipo por escopo, referentes a obra de engenharia ou reforma predial, expedir memorando trinta dias antes do final da vigência, para que o fiscal informe se haverá necessidade de prorrogação, devendo controlar e cobrar em até cinco dias. No caso de não ser atendido, a Gestão Contratual deverá encaminhar mensagem eletrônica para a CA (PRES-ca@mpf.mp.br), com cópias ao respectivo fiscal, para que sejam adotada as devidas providências administrativas.

Parágrafo único. A Gestão Contratual deverá comunicar diretamente à Coordenadoria de Administração qualquer risco possível de inviabilizar a prorrogação ou a nova contratação antes do prazo de vencimento dos contratos do tipo continuado, anual e por escopo, cujo rol exemplificativo consta no Anexo I desta Portaria.

DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Disposições gerais sobre os atos de fiscalização

Art. 3º A fiscalização contratual deverá:

I- fiscalizar a vigência dos contratos, acompanhando a execução do objeto contratado, a fim de verificar a conformidade da prestação dos serviços e a alocação dos recursos materiais e humanos empregados na execução do objeto contratual;

II- nos contratos do tipo **continuados**, referentes aos incisos II e IV da Lei n. 8.666/93 (prestação de serviços e aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática):

a) manifestar quanto ao interesse na prorrogação do contrato, ao ser consultado pela Gestão Contratual;

b) caso não haja interesse na prorrogação, elaborar e apresentar no prazo de 30 (trinta) dias o termo de referência (TR) para revisão da Coordenadoria de Administração (CA) da Secretaria Estadual (SE) DA PR/ES;

c) comunicar a CA, por meio de mensagem ao endereço eletrônico PRES-ca@mpf.mp.br, com cópia à Gestão Contratual, qualquer ocorrência que possa interferir no cumprimento do prazo estabelecido na alínea b, para que sejam adotadas as devidas providências administrativas que importem, primeiramente, em que seja efetivamente concluída a fase de elaboração do TR, com o objetivo de evitar futuras contratações emergenciais.

III- nos contratos do tipo **anual**, que possuem duração até o final de cada exercício financeiro:

a) adotar as providências necessárias para efetivar nova contratação para o exercício seguinte, após o recebimento do processo de gestão administrativa instaurado no mês de outubro de cada exercício;

b) elaborar e apresentar no prazo de 30 (trinta) dias o TR para revisão da CA/SE/PR/ES;

c) comunicar a CA, por meio de mensagem ao endereço eletrônico PRES-ca@mpf.mp.br, com cópia à Gestão Contratual, qualquer ocorrência que possa interferir no cumprimento do prazo estabelecido na alínea b, para que sejam adotadas as devidas providências administrativas que importem, primeiramente, em que seja efetivamente concluída a fase de elaboração do TR, com o objetivo de evitar futuras contratações emergenciais.

IV- nos contratos do tipo **por escopo**, referentes a obra de engenharia ou reforma predial, informar, 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência ou após consulta da Gestão Contratual, se haverá necessidade de prorrogação.

§ 1º A Fiscalização Contratual deverá comunicar diretamente à Gestão Contratual e à Coordenadoria de Administração qualquer risco possível de inviabilizar a prorrogação ou a nova contratação antes do prazo de vencimento dos contratos dos tipos continuado, anual e por escopo, cujo rol exemplificativo consta no Anexo I desta Portaria.

§ 2º A fiscalização administrativa documental e a fiscalização técnica de execução serão regulamentadas e estabelecidas para cada contrato na medida em que houver condições estruturais de recursos humanos para exercício especializado das respectivas funções.

Portarias de designação de Fiscais e Fiscais-Adjuntos

Art. 4º A designação pessoal dos servidores que atuarão como Fiscais e Fiscais-Adjuntos dos Contratos Administrativos será feita por meio de portaria da SE/PR/ES, conforme inciso XVIII do artigo 41 do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015, seguindo os critérios ordinários estabelecidos e ao modelo do Anexo II constante na presente norma.

Contratos Fiscalizados pela Coordenadoria de Administração

Art. 5º Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a **Chefia da Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG)** da CA/SE, para atuar como Fiscal dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos:

- I- fornecimento de energia elétrica;
- II- manutenção preventiva e corretiva de elevadores;
- III- manutenção preventiva e corretiva no sistema de ar condicionado; e
- IV- prestação de serviços gerais – copeiragem, telefonista, recepcionista, auxiliar de serviços gerais e artífice.

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia da SEMSG/CA/SE.

Art. 6º Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a **Chefia Substituta da SEMSG/CA/SE** para atuar como Fiscal dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos:

- I- fornecimento de água e tratamento de esgoto;
- II- manutenção preventiva e corretiva de plataforma elevatória;
- III- prestação de serviços de limpeza e conservação;
- IV- seguro predial; e
- V- serviços de recolhimento de materiais reaproveitáveis.

§1º Atuará como Fiscal-Adjunto o titular da Chefia da SEMSG/CA/SE.

§2º Poderá ser instituída comissão especial para a fiscalização de que tratam os incisos deste artigo.

Art. 7º Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a **Chefia do Setor de Logística (SELOG)** da CA/SE, salvo caso de necessidade de ser instituída Comissão Especial para recebimento do material, para atuar como Fiscal dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos:

- I- serviços gráficos e afins;
- II- fornecimento de carimbos;
- III- aquisição e/ou fornecimento de materiais de consumo em geral; e
- IV- aquisição de materiais permanentes, exceto material bibliográfico.

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia do SELOG/CA/SE, exceto quanto a materiais permanentes de informática, considerando o artigo a seguir.

Art. 8º Estabelecer que, em regra, deverão ser designadas as **Chefias da Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações (SEART)** e da **Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções (SETINF)**, ambas, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da SE, **para atuarem como Fiscais-Adjuntos na fiscalização** dos contratos administrativos de aquisição de materiais permanentes de informática.

Contratos Fiscalizados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação

Art. 9º Estabelecer que a designação para atuar como Fiscal nos contratos administrativos que tenham por objeto a “**prestação de serviços de telefonia fixa local, longa distância nacional e longa distância internacional**”, e “**prestação de serviços de telefonia móvel**” deverá ser, em regra, para a **Chefia da SEART/CTIC/SE**.

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia da SEART/CTIC/SE.

Art. 10. Estabelecer que a designação para atuar como Fiscal nos contratos administrativos que tenham por objeto a “**prestação de serviços de *outsourcing***” e “**prestação de serviços de banda larga de contingência/internet**” deverá ser, em regra, para a **Chefia da SETINF/CTIC/SE**.

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia da SETINF/CTIC/SE.

Contratos Fiscalizados pela Coordenadoria Jurídica e de Documentação

Art. 11. Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a **Chefia da Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBP)** da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD) da SE, para atuar como Fiscal dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos:

- I- fornecimento de material bibliográfico; e
- II- fornecimento e assinatura de jornais.

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia da SEBP/COJUD/SE.

Contratos Fiscalizados pela Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 12. Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a **Chefia do Setor de Estágios (SEST)** da Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) da SE, para atuar como Fiscal dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos:

- I- seguro de estagiários; e
- II- prestação de serviços administrativos por adolescentes aprendizes ([Portaria PGR/MPU n. 625, de nove de dezembro de 2010](#)).

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia do SEST/DIGEP/SE.

Contratos Fiscalizados pela Seção de Segurança Orgânica e Transporte

Art. 13. Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a **Chefia da Seção de Segurança Orgânica e Transporte (SESOT)** da SE para atuar como Fiscal dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos:

I- prestação de serviços de vigilância patrimonial armada ou não; e

II- prestação de serviços de CFTV e vigilância eletrônica.

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia da SESOT/SE.

Art. 14. Estabelecer que, em regra, deverão ser designados **servidores lotados na SESOT/SE** para atuarem como Fiscal e Fiscal-Adjunto dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos:

I- fornecimento de combustíveis (gasolina, álcool e óleo diesel), filtros e óleos lubrificantes, mediante a utilização de cartões magnéticos que permitam o monitoramento do consumo;

II- serviço de chaveiro;

III- lavagem de veículos oficiais;

IV- manutenção de veículos oficiais;

V- pedágios; e

VI- cessão de uso de espaço no Edifício Sede da PR/ES para instalação de terminal eletrônico para prestação de serviços bancários (ex.: saque, consultas, transferências de valores e emissão de comprovantes diversos).

Contratos Fiscalizados pela Seção do Programa de Saúde e Assistência Social

Art. 15. Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a **Chefia da Seção do Programa de Saúde e Assistência Social (SEPLAN)** da SE para atuar como Fiscal dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos:

I- prestação de serviços de ginástica laboral; e

II- prestação de serviços referentes ao termo de cooperação firmado pela PR/ES e o Exército Brasileiro – 38º Batalhão de Infantaria.

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia da SEPLAN/SE.

Contratos Fiscalizados pelas PRMs-ES

Art. 16. Aos Coordenadores(as) das PRMs/ES caberá atuar como Fiscais dos contratos administrativos cuja parte da execução ocorra em sua respectiva unidade.

§1º Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal do Coordenador da respectiva unidade.

§2º A fiscalização dos contratos nas PRM's poderá ser exercida por outro servidor lotado na respectiva unidade, cuja indicação deverá ser apresentada previamente à SECGC/CA/SE/PR/ES pelo respectivo Coordenador da PRM.

Comissões Especiais de Fiscalização de Contratos

Art. 17. A Secretaria Estadual deverá designar comissões especiais para fiscalizar e para recebimento provisório e definitivo dos contratos administrativos referentes obras de reforma, de construção, de prestação de serviços especiais, entre outros objetivos não especificados na presente Portaria, conforme o modelo do Anexo III.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Nos demais casos não elencados nesta Portaria, atuará como fiscal natural o servidor indicado na solicitação, caso não haja designação diversa.

Art. 19. Nos Processos de Gestão Administrativa (PGEA) autuados para gestão e/ou fiscalização dos contratos supracitados deverão constar cópia a portaria do Secretário Estadual que designou nominalmente os fiscais.

Art. 20. Os procedimentos de gestão e de fiscalização contratual devem seguir, no que couber, as diretrizes estabelecidas na [Portaria SG/PGR n. 110, de 6 de fevereiro de 2015](#).

Art. 20. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir da qual fica revogada a [Portaria MPF/ES n. 54, de 25 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e ADMINISTRATIVO, de 26/02/2014, página 29](#).

Parágrafo único. Para a transição, As novas portarias de designação nominal dos fiscais devem ser expedidas até o dia 24/02/2017.

JÚLIO CÉSAR DE CASTILHOS OLIVEIRA COSTA

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 23 jan. 2017, Caderno Administrativo, p. 44.](#)