



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 177 DE 22 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre a gestão e a fiscalização dos contratos celebrados no âmbito da PR/PB e nas demais unidades do MPF no Estado da Paraíba.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe o art. 58, inciso III, da Lei nº 8.666/93, considerando a necessidade de aplicação da Portaria SG/MPF nº 110, de 6 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015, que regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal, e tendo em vista a estrutura administrativa aprovada pela Portaria SG/MPF nº 382, Regimento Interno Administrativo do MPF para a Procuradoria da República na Paraíba, bem como a necessidade de aprimorar os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos relativos ao fornecimento de bens e serviços, no âmbito desta unidade e nas unidades do MPF no estado da Paraíba, resolve:

Art. 1º. Os contratos administrativos e os instrumentos hábeis a substituí-los serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores, comissões ou setores previamente designados, conforme previsto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 6º do Decreto nº 2.271/97, de acordo com as orientações previstas nesta portaria.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Portaria, bem como para fins de fazer

correspondência à estrutura administrativa existente na PRPB, de acordo com o Regimento Interno do MPF aprovado e ao contido na Portaria SG/MPF nº 110, fica estabelecido que:

I – Cabe à Seção de Contratações e Gestão Contratual o gerenciamento e acompanhamento da execução contratual, respondendo pela gestão contratual do contrato, no âmbito da PRPB;

II – Cabe ao fiscal de contrato, servidor designado para auxiliar a unidade de gestão de contratos, a fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, e acompanhamento e fiscalização da execução de serviço ou fornecimento de bens do ponto de vista funcional;

III – Cabe ao Chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual, auxiliado pelo fiscal do contrato, nos termos do inciso anterior, as formalidades administrativas do contrato, bem assim os aspectos administrativos do contrato, como o gerenciamento, gestão e acompanhamento da execução contratual, no âmbito da PRPB;

IV – Caberá à Comissão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas a análise de infrações e sanções administrativas.

§ 1º Além das definições constantes no art. 2º, da Portaria nº SG/MPF nº 110, considera-se, ainda:

I – Preposto: representante da contratada perante a Administração, com indicação expressa no próprio contrato ou por meio de expediente específico, a quem incumbe a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e ao atendimento às recomendações feitas pela Administração no curso da execução do contrato;

II – Termo de recebimento provisório: termo circunstanciado, lavrado pelo fiscal ou comissão específica designada pelo Procurador-Chefe, para descrever as condições em que o objeto do contrato foi recebido, o qual será submetido à Seção de Contratações e Gestão Contratual para ratificação;

III – Termo de recebimento definitivo: termo a ser lavrado pelo fiscal ou comissão específica designada pelo Procurador-Chefe, quando verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, atestada motivadamente, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais, devendo ser assinado pelo fiscal e/ou comissão específica referenciada acima.

§ 2º A designação do fiscal, assim como de seu substituto, será formalizada por portaria do Secretário Estadual, após indicação dos nomes pelas áreas envolvidas nas contratações.

Capítulo II

DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º. Além das atribuições previstas na Portaria SG/MPF nº 110 e na Portaria SG/MPF nº 382, compete à Seção de Contratações e Gestão Contratual:

I – fiscalizar o cumprimento das cláusulas referentes às obrigações contratuais;

II – controlar as atividades exercidas pelos Fiscais de Contrato no âmbito dos instrumentos sob responsabilidade deles, reportando à Secretaria Estadual as irregularidades identificadas ou não resolvidas, que não sejam de suas atribuições;

III – elaborar, quando solicitado, após consulta ao fiscal, Atestado de Capacidade Técnica, submetendo-o ao Coordenador de Administração, que o assinará;

IV – prestar informações ao Coordenador de Administração sobre a execução do contrato, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;

V – auxiliar o Coordenador de Administração na criação de mecanismos de controle para assegurar à Procuradoria da República na Paraíba a qualidade no fornecimento de materiais ou equipamentos e na execução dos serviços contratados;

VI – oficiar as empresas contratadas para que se pronunciem sobre o interesse na prorrogação dos contratos, estabelecendo o prazo de 10 (dez) dias para resposta, a contar da data do recebimento do referido ofício, sendo o silêncio entendido como recusa, circunstância que deve constar expressamente da comunicação;

VII – comunicar à Coordenadoria de Administração, por escrito, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias para o término do prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade, sempre que o fiscal do Contrato não se manifestar sobre a necessidade, ou não, de prorrogação contratual, a fim de que sejam adotadas as medidas necessárias para a solução do problema, após consulta à empresa acerca da aceitação da prorrogação;

VIII – promover e instruir procedimento para reequilíbrio econômico financeiro;

IX – controlar os prazos, juntamente com os Fiscais, de vencimento dos contratos;

X – promover e instruir os procedimentos de repactuação, negociação e reajuste;

XI – promover e instruir procedimento para rescisão contratual;

XII – promover e instruir procedimento para aplicação de penalidade, a partir manifestação dos Fiscais ou caso tenha conhecimento direto de irregularidades contratuais não sanadas;

XIII – elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos, com o auxílio dos Fiscais de Contratos;

XIV – promover e instruir procedimento para a liberação do(s) pagamento(s);

XV – analisar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais, bem como documentos fiscais apresentados pela contratada;

XVI – atestar a regularidade da documentação apresentada pela contratada;

XVII – atestar a prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das notas fiscais/faturas, nas situações em que a aquisição/contratação houver termo de contrato formal, após consulta ao fiscal, quando não realizado por comissão específica designada pelo Procurador-Chefe;

XVIII – exigir a apresentação de certidões negativas de débito da Fazenda Nacional, do INSS, do FGTS, ou do SICAF, e CNDT, bem como de demais certidões negativas necessárias e verificar sua regularidade;

XIX – verificar se o documento fiscal apresentado contém:

- a) discriminação do serviço ou do material e o valor cobrado;
- b) data de emissão do documento, contendo o mês da prestação do serviço ou fornecimento do produto;
- c) dados da Procuradoria da República na Paraíba;
- d) natureza da operação, em conformidade com o objeto contratado; e
- f) dados cadastrais da empresa: nome, CNPJ e domicílio bancário.

XX – notificar o fiscal para que officie a empresa contratada, ou fazê-lo diretamente à empresa, quando houver necessidade de substituição ou apresentação de documentação, informando os dados corretos a constar no documento, se for o caso, bem como no caso de irregularidades contratuais;

XXI – realizar pesquisa de mercado com vistas à instauração de procedimento licitatório e/ou à repactuação dos contratos sob a sua responsabilidade;

XXII – informar, por escrito, à Coordenadoria de Administração a ocorrência de irregularidades não sanadas junto à contratada, para que sejam tomadas as providências cabíveis, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória, para que seja instruído, se for o caso, procedimento para investigação das ocorrências.

XXIII – solicitar à área competente os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;

XXIV – manter pasta individualizada, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: íntegra original do contrato, íntegra original dos termos aditivos, relatórios de execução do serviço e cópias de correspondências enviadas e recebidas.

XXV – acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual ou sem recurso;

XXVI – informar à área de execução orçamentária e financeira sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;

XXVII – controlar a vigência do contrato e consultar o fiscal e a empresa sobre o interesse na prorrogação, atentando para o prazo de cento e vinte dias antes do término do contrato;

XXVIII – incluir e manter atualizado no sistema de informações de contratos os dados das empresas e dos contratos administrativos celebrados pela respectiva unidade do MPF;

XXIX – manter o controle e registro das ocorrências.

XXX – atuar como preposto da administração em audiências trabalhistas.

Parágrafo único – Nos contratos de obras e serviços de engenharia, o fiscal será o responsável pelo ateste da nota fiscal para efeito de pagamento das medições dos serviços, pelo acompanhamento de todas as fases da obra/serviço, bem como, pelo recebimento provisório e definitivo do objeto, quando for o caso, se não realizado por comissão específica designada pelo Procurador-Chefe.

Capítulo III

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º. Além das atribuições previstas na Portaria SG/MPF nº 110, compete ao fiscal:

I – fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, zelando pelo seu fiel

cumprimento, documentando todos os eventos em processo específico de fiscalização, incluindo toda a documentação fornecida pela contratada e pelo contratante, de modo a registrar o histórico do contrato;

II – relatar ao preposto da contratada as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, tais como faltas, atrasos e reposições, e confrontá-las com as informações da fatura ou nota fiscal correspondente e documentar no registro do contrato todas as ocorrências havidas;

III – verificar se o número de empregados alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado, observando as referidas atribuições e salários;

IV – fiscalizar a utilização do uniforme pelos empregados, quando for o caso, e do crachá de identificação;

V – verificar se a prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras se desenvolvem de acordo com o contrato ou instrumento equivalente, no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;

VI – fiscalizar a entrega de benefícios aos empregados;

VII – controlar o estoque e o emprego de materiais durante a execução dos serviços, principalmente quanto à quantidade e à qualidade, rejeitando os que estiverem em desacordo com o estabelecido no instrumento de contrato ou na proposta da contratada;

VIII – solicitar à empresa contratada e manter atualizada a relação dos empregados, que deverá conter: nome, endereço, telefone, registro profissional nas entidades afins, quando for o caso, CPF, RG, data de ingresso na empresa contratada e no Órgão, nome do pai e da mãe e posto de atuação, bem como, demais informações necessárias para alimentação dos sistemas do órgão, podendo ser solicitadas cópias dos documentos;

IX – proceder à conferência da documentação dos funcionários das empresas contratadas, tais como documentos pessoais, comprovantes de endereço, atestados de antecedentes criminais e demais documentos previstos no contrato respectivo, bem como ao arquivamento destes documentos;

X – alimentar bancos de dados exigidos por legislação específica ou determinação superior;

XI – manter cópia do termo contratual, de seus respectivos aditivos e de outros documentos que possam dirimir as dúvidas relativas ao cumprimento das obrigações das partes;

XII – solicitar livro de ocorrências, que deverá estar assinado em conjunto com o preposto da contratada.

XIII – realizar constante reavaliação do objeto contratado, juntamente com o gestor, propondo medidas para a redução dos gastos, bem como aquelas que visem a melhor racionalização dos serviços, inclusive quanto à necessidade de sua manutenção e/ou ampliação, podendo realizar consultas aos usuários acerca dos serviços prestados, sendo o responsável pelo recebimento e tratamento das reclamações e sugestões;

XIV – receber provisória e definitivamente o objeto contratado, quando não realizado por comissão específica designada pelo Procurador-Chefe, assinando os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, observando criteriosamente, no que couber, os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/1993;

XV – responder consultas formuladas pela Seção de Contratações e Gestão Contratual, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a viabilidade de prorrogações de contratos sob sua responsabilidade, apresentando justificativas relativas à eficiência da contratada, visando oferecer suporte legal à autoridade competente para tal prorrogação, observadas as disposições do § 2º do artigo 57 da Lei n.º 8.666/1993;

XVI – participar, quando solicitado, das reuniões de negociação de valores contratuais;

XVII – notificar a contratada quando houver necessidade de substituição ou apresentação de documentação, informando os dados corretos a constar no documento, se for o caso, bem como no caso de irregularidades contratuais;

§ 1º O fiscal deve reportar-se, preferencialmente, ao preposto da contratada, sendo-lhe vedado exercer poder de mando sobre os empregados da mesma e assegurada a possibilidade de realizar diligências junto aos empregados para averiguar eventuais suspeitas de irregularidades.

§ 2º O fiscal deverá informar, por escrito, à Seção de Contratações e Gestão Contratual, a ocorrência de irregularidades não sanadas junto à contratada, para que sejam tomadas as providências cabíveis, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória, para que seja instruído, se for o caso, procedimento para investigação das ocorrências.

§ 3º Na hipótese de inexistência de instrumento contratual, quando a contratação ocorrer somente por meio da emissão da nota de empenho, as atribuições de fiscal serão exercidas pela Seção de Logística, nos casos de entrega de materiais, e pelo Setor de Manutenção e Serviços Gerais, nos casos de serviços, nos moldes do Termo de Referência da solicitação da contratação/serviço.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º. Deverá constar do atesto em nota fiscal/fatura:

- a) carimbo, com identificação do nome, cargo/função, matrícula do fiscal administrativo;
- b) assinatura;
- c) data em que efetivamente se deu a prestação do serviço/conferência do material;
- d) recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso.

Parágrafo Único – O Gestor procederá ao atesto das notas fiscais após verificar a regularidade de todo o procedimento de execução do objeto contratado, podendo solicitar análise e/ou parecer do fiscal e/ou da Assessoria Jurídica, sempre que julgar necessário.

Art. 6º. Na eventual existência de fato que impeça a efetivação do pagamento por problemas nos documentos fiscais apresentados pela contratada, caberá ao fiscal ou à Seção de Contratações e Gestão Contratual, no que couber, devolução imediata dos referidos documentos à contratada, para regularização.

Art. 7º. Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal ou da Seção de Contratações e Gestão Contratual, estes deverão comunicar os fatos ao Coordenador de Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 8º. Compete ao Coordenador de Administração informar ao Secretário Estadual da PR/PB as pendências não solucionadas após executado o procedimento do art. 7º desta Portaria, a fim de que a chefia da unidade tenha conhecimento dos problemas enfrentados pela administração na execução do contrato, sem prejuízo das competências estabelecidas no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

Art. 9º. A Seção de Contratações e Gestão Contratual encaminhará ao fiscal de cada contrato os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, entre os quais:

- a) cópia do edital de licitação e de seus anexos;
- b) cópia da Proposta da contratada;
- c) cópia do Contrato devidamente assinado/Nota de Empenho;

d) cópia dos termos aditivos e seus anexos;

e) legislações pertinentes.

Parágrafo Único - Caberá ao fiscal manter informados a Seção de Contratações e Gestão Contratual e o Coordenador de Administração quanto ao controle dos contratos sob sua responsabilidade, podendo fazê-lo por meio de relatório.

Art. 10. Em casos excepcionais, o Procurador-Chefe poderá designar unidade de gestão para contratos específicos.

§ 1º Considera-se, excepcionalmente, a partir desta data, a Gerência do Plan-Assiste/MPF/PB (Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União) como sendo a unidade de gestão para todos os convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Procuradoria da República na Paraíba relativas ao referido programa, sem prejuízo de formalização de instrumento específico, se assim entender necessário.

§ 2º Considera-se, excepcionalmente, a partir desta data, o Núcleo de Gestão de Pessoas da PR/PB (NUGEP) como sendo a unidade de gestão de todos os convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Procuradoria da República na Paraíba com instituições de ensino e dos contratos de seguros de estagiários, sem prejuízo de formalização de instrumento específico, se assim entender necessário.

§ 3º Considera-se, excepcionalmente, a partir desta data, a Coordenadoria de Informática como sendo a unidade de gestão de todos os contratos de assistência e garantia de equipamentos de tecnologia da informação firmados pela Procuradoria da República na Paraíba, sem prejuízo de formalização de instrumento específico, se assim entender necessário.

§ 4º Considera-se, excepcionalmente, a partir desta data, a Seção de Biblioteca como sendo a unidade de gestão de todos os contratos de aquisição do acervo bibliográfico e assinatura de periódicos e jornais firmados pela Procuradoria da República na Paraíba, sem prejuízo de formalização de instrumento específico, se assim entender necessário.

Art. 11. É de atribuição do Coordenador de Informática, indicar os fiscais e respectivos substitutos dos contratos de Serviço Telefônico Fixo e Comutado – STFC, bem como do Serviço de Telefonia Móvel e de Dados, firmados pela Procuradoria da República na Paraíba.

I – A fiscalização de que trata este parágrafo compreende o levantamento das ligações telefônicas originadas no âmbito do MPF/PB, a identificação dos ramais onde se originaram e a consequente cobrança, quando for o caso, das ligações de caráter particular, por meio da

emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU.

II – Cabe ao fiscal do contrato o devido atesto nas faturas provenientes da(s) Contratada(s) e, em um prazo inferior a 05 (cinco) dias do seu vencimento, a remessa à Seção de Contratações e Gestão Contratual (SECGC) para autuação processual e providências para pagamento.

III – Qualquer problema identificado na fatura deverá ser informado imediatamente à Seção de Contratações e Gestão Contratual (SECGC).

Art. 12. É de atribuição do Coordenador de Informática, indicar o fiscal e respectivo substituto do contrato de serviço de impressão e digitalização corporativa para atender às necessidades de impressão, de cópias, de digitalização e de transmissão de fax firmados pela Procuradoria da República na Paraíba.

Art. 13. As situações não previstas nesta Portaria, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo Procurador-Chefe, observada a legislação pertinente.

Art. 14. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Procuradoria da República na Paraíba.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério Público Federal

RODOLFO ALVES SILVA

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 27 jul.2015. Caderno Administrativo, p. 20](#)