



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 2ª REGIÃO  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRR2 Nº 1, DE 9 DE JANEIRO DE 2017.

Alterada pela [Portaria PRR2 nº 129, de 16 de março de 2017](#).

Regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal no âmbito da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal ([Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015](#)) e pela [Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015](#),

Considerando o que dispõem os arts. 58, inciso III, e 67, caput, da [Lei nº 8.666/93](#),

Considerando o teor da [Portaria SG/MPF nº 110, de 6 de fevereiro de 2015](#),

Considerando a necessidade de aprimorar e otimizar os procedimentos de gestão, acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos hábeis, relativos ao fornecimento de produtos ou serviços, no âmbito desta Unidade do Ministério Público Federal, resolve:

Art. 1º. Os procedimentos inerentes à gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Procuradoria Regional da República da 2ª Região – Ministério Público Federal – ficam disciplinados por esta Portaria.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º. Para os fins desta Portaria considera-se:

I - Contratada: empresa vencedora de processo licitatório ou selecionada por

dispensa ou inexigibilidade e que venha a ajustar um fornecimento de bens ou de serviços;

II - Contrato administrativo: acordo de vontades que tem por fim gerar obrigações e direitos recíprocos entre a Administração Pública e terceiros;

III - Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar a Unidade de Gestão de Contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

IV - Fiscal técnico do contrato: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de serviço ou fornecimento de bens do ponto de vista funcional;

V - Objeto do contrato: descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais;

VI - Projeto básico ou termo de referência: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo da contratação pela Administração, com os elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual;

VII - Sanções administrativas: cominações legais e contratuais aplicadas ao contratado pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o contido na legislação vigente, assim como no edital e no respectivo contrato;

VIII - Unidade de Análise de Infrações e Sanções Administrativas: responsável pelo processo de apuração de irregularidade na execução contratual com vistas à aplicação de sanções administrativas, sendo as atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Administração da Unidade;

IX - Unidade Beneficiada: setor que utilize ou se beneficie dos bens ou serviços contratados;

X - Unidade de Gestão de Contratos: área responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da execução contratual, respondendo pela gestão documental do contrato, sendo as atividades desempenhadas pela Divisão de Contratações e Gestão Contratual da Unidade;

XI - Unidade Requisitante: setor que demande a contratação de bens ou serviços;

XII - Termo de Recebimento Definitivo: é o termo a ser lavrado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, conjuntamente, após ocorrida a transferência da posse dos bens, ou a entrega do resultado dos serviços, e verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, atestada motivadamente, após comparação entre o objeto descrito no documento fiscal e o especificado nas cláusulas contratuais.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º. A gestão de contrato será exercida pela Unidade de Gestão de Contratos da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

Parágrafo único. Entende-se por gestão de contrato o serviço de gerenciamento do processo de contratação, envolvendo todas as suas fases, desde a assinatura do contrato e seus anexos até o escoamento do prazo contratual.

Art. 4º. Para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pelas contratadas relativos aos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Unidade de Gestão de Contratos exigirá, entre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) cópia do comprovante nominal de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados locados nos postos de serviços da contratante, sob pena de rescisão contratual;

b) cópia do comprovante nominal de recolhimento mensal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS referente ao mês anterior;

c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior, ou na forma estabelecida no contrato;

d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio alimentação, quando cabível;

e) comprovante de pagamento do décimo terceiro salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

f) comprovante do cumprimento da convenção do acordo coletivo ou da sentença normativa;

g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que as rege.

§ 1º. Em substituição aos comprovantes indicados no inciso I, alíneas a e b, poderá a Administração solicitar aos empregados, por amostragem, extratos de depósito do recolhimento mensal da contribuição previdenciária e do FGTS.

§ 2º. Deverá ser fixado em contrato a obrigação de a contratada oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção dos extratos de recolhimentos descritos no § 1º deste artigo.

§ 3º. Para fins de cumprimento das obrigações previstas neste artigo, a comprovação será feita por documento que permita aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução do contrato.

§ 4º. A Unidade de Gestão de Contratos deverá solicitar à contratada a entrega, no prazo de quinze dias, por amostragem, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo de depósito bancário;

II - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

§ 5º. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

Art. 5º. Nos casos de rescisão contratual a que se refere o § 5º do art. 4º, assim como nas finalizações de contratos por escoamento de prazo de vigência, a Unidade de Gestão de Contratos verificará o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

§ 1º. O provisionamento de valores para o pagamento das verbas rescisórias a que se refere o caput deste artigo deverá ser previsto no edital de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva e serão depositados pela Administração contratante em conta vinculada específica.

§ 2º. A implementação e operacionalização da conta vinculada serão devidas somente para os contratos iniciados a partir de 1º de janeiro de 2016, condicionada à regulamentação por ato

normativo do Secretário-Geral.

Art. 6º. Constituem atribuições da Unidade de Gestão de Contratos:

I - acompanhar e administrar o contrato administrativo proporcionando não só ao contratante como à contratada os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;

II - verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;

III - verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de comprovação do cumprimento dos encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, e suas atualizações;

IV - oficiar a contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal ou fatura e/ou ausência da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, assim como a prorrogação do prazo de vencimento da nota fiscal ou fatura, quando não houver tempo hábil para o procedimento de pagamento;

V - promover e instruir os procedimentos relativos a pagamentos;

VI - sugerir as pertinentes aplicações de penalidades com a respectiva descrição cabível em cada caso, encaminhando posteriormente à unidade competente para dispor sobre a matéria;

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

VIII - manter pasta individualizada, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, preferencialmente em meio digital, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução do serviço, cópias de correspondências enviadas e recebidas, devendo juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

IX - 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;

X - controlar a vigência do contrato e consultar o fiscal e a empresa sobre o interesse na prorrogação, atentando para o prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término do contrato;

XI - incluir e manter atualizado no sistema de informações de contratos os dados das empresas e dos contratos administrativos celebrados na Unidade;

XII – manter o controle e registro das ocorrências;

XIII – informar à Coordenadoria de Administração e ao Fiscal Administrativo e Técnico, a ocorrência de qualquer irregularidade ocorrida relativamente aos itens sob sua competência, para sejam tomadas as providências cabíveis.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, as atribuições elencadas neste artigo, ou parte delas, poderão ser exercidas por outro setor específico, quando assim delegadas por ato do Procurador-Chefe, desta unidade do Ministério Público Federal.

### CAPÍTULO III

#### DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 7º. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

Art. 8º. Para cada contrato firmado pelo MPF, deverá ser designado:

I - fiscal administrativo de contrato e seu respectivo substituto, indicados pelo titular da Unidade Requisitante ou da Unidade Beneficiada, para auxiliar a Unidade de Gestão de Contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato; e

II - fiscal técnico de contrato e seu respectivo substituto, indicados pelo titular da Unidade Requisitante ou da Unidade Beneficiada, para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional do objeto contratado.

Parágrafo único. A Administração, quando necessário, poderá designar o mesmo servidor para o exercício das atividades de fiscalização administrativa e técnica, ou ainda mais de um fiscal, administrativo ou técnico, de acordo com a abrangência e/ou complexidade do contrato.

Art. 9º. A Unidade Requisitante e/ou a Unidade Beneficiada deverão indicar os servidores para exercerem a fiscalização do contrato, preferencialmente, no Projeto Básico ou no Termo de Referência.

§ 1º. As indicações de que tratam o caput deste artigo devem:

I - conter nome completo, matrícula e e-mail funcional do titular e de seu substituto;

II - recair sobre servidores que tenham conhecimento do assunto e condições para acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato.

§ 2º. O fiscal administrativo e o fiscal técnico de contrato e seus substitutos serão designados, após a assinatura do contrato, por meio de portaria a ser publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal – DMPF-e.

§ 3º. O substituto do fiscal administrativo ou do fiscal técnico de contrato assumirá as responsabilidades de seu titular em seus afastamentos legais e impedimentos, bem como nos casos de desligamento, até a designação de novo servidor para o exercício das atribuições pertinentes.

§ 4º. Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a Unidade Requisitante dos bens ou serviços deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Unidade de Gestão de Contratos.

Art. 10. No início da execução do contrato, a Unidade de Gestão de Contratos disponibilizará aos fiscais e seus substitutos todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, preferencialmente em meio eletrônico, tais como: cópias ou arquivos do projeto básico ou do termo de referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Contratos deverá orientar os fiscais, estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades requisitantes.

Art. 11. A Unidade de Gestão de Contratos, o fiscal administrativo, o fiscal técnico de contrato e os respectivos substitutos, após a assinatura de contrato e para dar início à execução do ajuste, devem promover reunião com o contratado, devidamente registrada em ata, que fará parte do processo de acompanhamento e fiscalização, para esclarecimentos das obrigações contratuais em que estejam presentes o preposto e o representante da empresa contratada.

Parágrafo único. O fiscal técnico de contrato estabelecerá, ainda, reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.

Art. 12. Cabe ao fiscal técnico do contrato monitorar constantemente os serviços para evitar a perda no nível de qualidade, intervindo para corrigir ou sugerir a aplicação de sanções, quando verificar desconformidade na prestação do serviço.

Parágrafo único. No caso de a empresa contratada apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, esta será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis.

Art. 13. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - resultados alcançados em relação ao contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;

II - recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando se tratar de prestação de serviços;

III - qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, no caso de contrato de prestação de serviços;

IV - adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e

V - cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

§ 1º. O fiscal técnico do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento dos serviços e da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do contrato, comunicará à Unidade de Gestão de Contratos para promover a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração previstos na legislação.

§ 2º. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada por meio de documento da contratada que contenha a relação minuciosa dos itens, em quantidade e especificações estabelecidas no contrato.

§ 3º. O fiscal técnico do contrato registrará as ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 14. No caso de prorrogação contratual ou de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o fiscal administrativo deverá submeter o assunto à autoridade competente da Unidade Requisitante, para que se promova a instrução do termo aditivo ou a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias à realização da nova contratação.

Art. 15. Os fiscais deverão observar nos contratos de serviço de limpeza e conservação, assim como de serviço de vigilância, os seguintes aspectos:

I - serviços de limpeza e conservação:

a) orientar quanto à utilização dos materiais de limpeza e a destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

b) verificar se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, utilizando-se para isso, se necessário, depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço;

c) orientar quanto à racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

d) observar a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) orientar quanto ao uso de produtos de limpeza e conservação que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

f) observar orientações do Anexo V - Metodologia de Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação - da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, e suas alterações.

## II - serviços de vigilância:

a) solicitar a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado do Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;

b) exigir a comprovação do curso de reciclagem, estabelecido legalmente;

c) assegurar-se de que todo o vigilante que cometer falha disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;

d) exigir da contratada a apresentação da relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos “Registro de Armas” e “Porte de Armas”, que serão utilizados no cumprimento do contrato;

e) exigir da contratada, quando constar no projeto básico, um supervisor técnico para realizar, em conjunto com o fiscal, o acompanhamento técnico das atividades;

f) efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela contratada;

g) observar orientações do Anexo VI - Metodologia de Referência dos Serviços de Vigilância - da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações.

## Art. 16. Constituem atribuições dos fiscais de contrato:

I - acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade da prestação dos serviços e a alocação dos recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos, bem como as características técnicas do objeto licitado, quando for o caso;

II - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da contratada, no todo ou em parte, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;

III - rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em

desacordo com o contrato;

IV - paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pela contratada ou riscos para a Administração, informando à Unidade de Gestão de Contratos para adoção das medidas pertinentes;

V - manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional, posicionando a Unidade de Gestão de Contratos a respeito;

VI - informar a Unidade de Gestão de Contratos e relatar, no Termo de Recebimento Definitivo, sobre a necessidade de eventuais glosas e seus respectivos valores, detalhando o item contratual e demais informações necessárias, comunicando o valor resultante à contratada e lhe garantindo o contraditório;

VII - lavrar o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo do Anexo I desta Portaria, e atestar, no verso da primeira via, as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços e entrega de material ou equipamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do documento fiscal, salvo na existência de outro no instrumento contratual ou edital de contratação;

VIII - manter comunicação com a Unidade de Gestão de Contratos para o bom andamento da contratação;

IX - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com a execução prevista no contrato;

X - receber o objeto contratual, nos termos dos arts. 73 e 74 da [Lei nº 8.666/1993](#), no que couber às suas atribuições;

XI - emitir certidões ou atestados de avaliação dos serviços prestados ou fornecimentos efetuados;

XII - comunicar à Unidade de Gestão de Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, podendo ensejar a aplicação de penalidades;

XIII - comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do objeto contratado mediante correspondência com comprovante de recebimento cuja cópia deverá ser juntada ao processo de contratação da empresa e ao registro da Unidade de Gestão de Contratos;

XIV - manter atualizado, no sistema de informações de contratos, os dados dos funcionários vinculados ao contrato de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para o qual foi designado;

XV - atuar como preposto da Administração em audiências trabalhistas;

XVI – manter o registro das ocorrências no curso do contrato em instrumento próprio;

XVII - controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, junto ao preposto da contratada, tais como: faltas, atrasos e reposições e confrontá-las com as informações da fatura e documentar em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada;

XVIII - providenciar projeto básico ou termo de referência, observando-se o disposto no art. 14, quando não houver interesse em renovação contratual pela Administração ou por ter sido fracassada a negociação de valor contratual;

XIX - elaborar, quando formalmente solicitado pela Coordenadoria de Administração, Atestado de Capacidade Técnica, rubricando-o e submetendo-o ao Coordenador de Administração, que o assinará;

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

XXI - justificar o atraso no encaminhamento da nota fiscal/fatura em função do prazo estabelecido no item VII deste artigo;

XXII - responder pelas multas geradas devido ao atraso no atesto da nota fiscal/fatura em que der causa;

XXIII - responder, por escrito e em até 5 (cinco) dias úteis, à consulta formulada pela Coordenadoria de Administração sobre a viabilidade de prorrogações de contratos sob sua responsabilidade, acompanhada de 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](#). Em casos excepcionais, o prazo para a resposta pode ser prorrogado, desde que requerido e autorizado pelo Coordenador de Administração.

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

§ 1º. Em casos excepcionais, as atribuições elencadas neste artigo, ou parte delas, poderão ser exercidas por outros servidores ou pela unidade de gestão de contrato quando assim delegadas por ato do Procurador-Chefe desta unidade do Ministério Público Federal.

§ 2º. Havendo a necessidade de realocação de atividades, a Administração, ao nomear o fiscal administrativo e o fiscal técnico, deverá definir as respectivas atribuições em instrumento próprio.

## CAPÍTULO IV

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 17. O fiscal do contrato deverá solicitar a abertura de processo de acompanhamento e fiscalização no início da execução do contrato, em que constará:

- I - os documentos necessários ao acompanhamento da execução do contrato;
- II - os documentos provenientes ou destinados à contratada;
- III - as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- IV - os extratos e comprovantes da prestação do serviço.

§ 1º. Deverá ser autuado um único processo de acompanhamento e fiscalização por contrato.

§ 2º. O fiscal deverá solicitar a abertura de volumes do processo de acompanhamento e fiscalização, quando este atingir o limite de páginas estabelecido em instrumento normativo vigente.

§ 3º. Por ocasião da autuação do processo de acompanhamento, deverá ser realizado o referenciamento ao processo original de contratação.

§ 4º. O arquivamento do processo de acompanhamento e fiscalização somente ocorrerá quando escoado o prazo de vigência contratual e cumpridos os procedimentos e as normas de arquivamento vigentes.

## CAPÍTULO V

### DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 18. O pagamento deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias da data de apresentação de nota fiscal ou fatura pela contratada, observando-se os procedimentos estabelecidos neste Capítulo, ressalvados os casos previstos no art. 5º, §3º, da [Lei nº 8.666/93](#).

Parágrafo único. O prazo mencionado no caput inicia-se a partir da entrega da Nota Fiscal ao Setor de Gestão Documental, sendo vedada a entrega pela Contratada diretamente aos Fiscais.

Art. 19. Ao analisar a documentação para pagamento de serviços prestados, a Unidade de Gestão de Contratos e o fiscal de contrato deverão, no que couber a cada um:

I - verificar se a documentação está de acordo com o exigido para o regular pagamento dos serviços prestados, conforme a [Lei nº 8.666/1993](#), as Instruções Normativas

SLTI/MPOG vigentes e as demais normas legais aplicáveis, além do disposto no instrumento contratual;

II - oficial à contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação obrigatória para pagamento, estabelecendo prazo para regularização;

III - abster-se de apor atesto em instrumentos comprobatórios de despesas antes que os serviços tenham sido efetivamente prestados;

IV - elaborar relatório sobre o serviço prestado, indicando a concordância com seu pagamento, relatando eventuais ocorrências solucionadas e notificando os atrasos no recebimento e no envio das notas fiscais;

V – Anotar em registro próprio todas as ocorrências, nos termos do art. 67, § 1º da [Lei nº 8.666/1993](#).

Art. 20. No caso de interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o fiscal do contrato deverá informar à Unidade de Gestão de Contratos o montante a ser glosado e o fato que originou.

Art. 21. O atesto da nota fiscal ou da fatura será emitido após verificação da regularidade da prestação do serviço ou da entrega do bem pelos fiscais do contrato, obedecidos aos pressupostos da fase de liquidação da despesa estabelecidos no art. 63, da [Lei nº 4.320/1964](#).

Art. 22. O atesto será consignado no verso da nota fiscal ou da fatura a que se refira, mediante aposição de carimbo que contenha a informação do adimplemento pela empresa contratada, das obrigações acordadas, além de data, assinatura e carimbo ou nome legível dos fiscais do contrato.

Parágrafo único. O atesto a que se refere o caput deste artigo poderá ser substituído pelo Termo de Recebimento Definitivo, previsto no Anexo I desta Portaria, observando-se o disposto no art. 63, da [Lei nº 4.320/64](#), c/c art. 73, da [Lei nº 8.666/93](#). (Incluído pela [Portaria PRR2 nº 129, de 16 de março de 2017](#))

Art. 23. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 24. Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma e prazos estabelecidos na [Lei n. 8.666/93](#) e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações.

Art. 25. O documento fiscal, devidamente atestado e com o Termo de Recebimento

Definitivo anexado, será enviado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização à Unidade de Gestão de Contratos, em até 05 (cinco) dias úteis da data de seu recebimento, salvo na existência de outro no instrumento contratual ou edital de contratação, ressalvando-se o disposto no art. 23 desta Portaria.

Art. 26. A Unidade de Gestão de Contratos, após elaboração de relatório no qual se demonstre a regularidade de todo o procedimento de execução do objeto contratado, remeterá o expediente à Coordenadoria de Administração, que dará prosseguimento ao procedimento de gestão administrativa providenciando seu pagamento.

Parágrafo único. Não excederá a 10 (dez) dias úteis o prazo compreendido entre o recebimento do expediente na Unidade de Gestão de Contratos e seu envio à Coordenadoria de Administração, salvo na existência de outro no instrumento contratual ou edital de contratação, ressalvando-se o disposto no art. 24 desta Portaria.

## CAPÍTULO VI

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO POR EXERCÍCIO FINANCEIRO

Art. 27. A abertura do processo de pagamento para cada exercício financeiro é de responsabilidade da Unidade de Gestão de Contratos que procederá, anualmente, à solicitação de abertura e à composição com os seguintes documentos:

I - despacho de autuação contendo as informações a seguir:

- a) número do processo original;
- b) número do contrato e dos respectivos termos aditivos, quando houver;
- c) inscrição genérica (SIAFI);
- d) vigência do contrato;
- e) valor mensal do contrato;
- f) razão social e CNPJ da contratada; e
- g) objeto do contrato.

II - nota de empenho;

III - portaria de designação do fiscal;

IV - documento fiscal;

V - certidões de comprovação da regularidade da empresa, conforme descrito em

cláusula contratual;

VI - planilha de controle e de execução orçamentária e financeira de contrato.

§ 1º. O segmento administrativo responsável pela execução orçamentária e financeira deverá encaminhar ou disponibilizar à Unidade de Gestão de Contratos a nota de empenho do respectivo contrato.

§ 2º. A Unidade de Gestão de Contratos deverá solicitar a abertura de volumes do processo anual de pagamento quando este atingir o limite de folhas estabelecido em instrumento normativo vigente, salvo quando se mantiver arquivo digital.

§ 3º. O disposto neste artigo será feito, preferencialmente, em meio digital, utilizando-se da tecnologia da informação, considerando-se a necessidade de utilização de critérios de sustentabilidade.

Art. 28. Após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a Unidade de Gestão de Contratos providenciará a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Contratos deverá verificar a validade das certidões quando do envio à área de execução orçamentária, atualizando as vencidas.

Art. 29. As certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, deverão ser alvo de verificação de autenticidade, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Contratos, ao verificar a autenticidade da documentação, deverá datar e firmar a comprovação na respectiva certidão.

Art. 30. Quando da emissão de certidão de regularidade da empresa ou do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, o servidor emitente, por segurança, deverá assinar o documento.

Art. 31. O arquivamento do processo de pagamento por exercício financeiro somente ocorrerá quando todos os faturamentos relativos ao respectivo exercício financeiro estiverem pagos.

## CAPÍTULO VII

### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 32. Cabe ao fiscal administrativo do contrato dar início ao procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual com vistas à aplicação de sanções administrativas.

§ 1º. Constatada a irregularidade, o fiscal administrativo do contrato deverá notificar a empresa solicitando a regularização da questão e a justificativa pelo não cumprimento da cláusula contratual no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Não tendo sido a situação regularizada nem acatada a possível justificativa da empresa, o fiscal administrativo do contrato deverá relatar à Unidade de Análise de Infrações e Sanções Administrativas a questão de forma detalhada e objetiva, com o envio da respectiva documentação para abertura de processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual.

§ 3º. Na hipótese de o fiscal administrativo do contrato sugerir a rescisão contratual, este deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da continuidade dos serviços pertinentes.

Art. 33. A Unidade de Análise de Infrações e Sanções Administrativas deverá conduzir o processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual, no qual a aplicação de qualquer penalidade deverá ser justificada.

Art. 34. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar o processo de acompanhamento da execução dos contratos, nos termos do artigo 67, § 1º, da [Lei nº 8.666/1993](#).

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O Setor de Contratos, após formalizado o termo, além do cadastro nos sistemas de transparência, disponibilizará uma cópia, preferencialmente em meio eletrônico, para que a Unidade de Gestão de Contratos, juntamente com os fiscais do contrato, procedam à gestão, ao acompanhamento e à fiscalização do referido objeto ou serviço contratado.

Art. 36. O fiscal de contrato deverá cumprir as atribuições estabelecidas nesta Portaria, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 37. A Unidade de Análise de Infrações e Sanções Administrativas atuará em todos os contratos administrativos que apresentarem irregularidades na execução contratual e tiverem apontadas recomendações para aplicação de penalidades pelos fiscais de contrato.

Art. 38. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes, termo de permissão e outros instrumentos congêneres celebrados por esta unidade do MPF.

Art. 39. Compete ao Procurador-Chefe decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas

suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, cabendo à Secretaria Regional e à Coordenadoria de Administração prestar orientação e acompanhamento sobre a atuação dos fiscais de contratos administrativos.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor a partir de 23 de janeiro de 2017, ficando revogada a [Portaria PRR2 nº 121, de 01 de dezembro de 2005](#).

JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 11 jan. 2017. Caderno Administrativo, p. 20.](#)

**M P F**  
**Ministério Público Federal**

**Anexo I – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo**

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 2ª REGIÃO**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

<b>Data de entrega do doc. Fiscal:</b>	
<b>Contrato (número/ano):</b>	
<b>Nota de empenho:</b>	
<b>Descrição/Objeto:</b>	
<b>Unidade beneficiada:</b>	

Por este instrumento, os servidores abaixo identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inc. II, alínea “b”, da [Lei n.º 8.666/93](#) e da Portaria PRR2 n.º 001, de 09 de janeiro de 2017, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrante(s) do termo contratual/nota de empenho acima identificado(s) possui(em) qualidade/quantidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico.

À Coordenadoria de Administração, para as providências cabíveis.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Fiscal Técnico**

**Fiscal Administrativo**

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e carimbo*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e carimbo*

**Anexo I – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo\***

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

<b>Data de entrega do doc. Fiscal:</b>	
<b>Contrato (número/ano):</b>	
<b>Nota de empenho:</b>	
<b>Descrição/Objeto:</b>	
<b>Unidade beneficiada:</b>	

Por este instrumento, os servidores abaixo identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, da [Lei n.º 8.666/93](#), art. 63 da [Lei nº 4.320/64](#) e da [Portaria PRR2 n.º 01/2017](#), de 09 de Janeiro de 2017, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrante(s) do termo contratual/nota de empenho acima identificado(s) possui(em) qualidade/quantidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico.

À Coordenadoria de Administração, para as providências cabíveis.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Fiscal Técnico**

**Fiscal Administrativo**

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e carimbo*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e carimbo*

\*([Redação dada pela Portaria PRR2 nº 129, de 16 de março de 2016](#))