



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Alterada pela [Portaria PRES nº 155, de 25 de julho de 2024](#)

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	7
Contratos Fiscalizados pelas PRMs-ES	8

DISPOSIÇÕES GERAIS 8

ANEXO I 10

ANEXO II 13

ANEXO III 14

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 (PRESCA@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 (PRESCA@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 (PRESCA@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 PRESCA@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 PRESCA@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.~~

IV - aquisição de materiais permanentes, inclusive material bibliográfico. ([Redação dada pela Portaria PRES nº 155, de 25 de julho de 2024](#))

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. 7-A Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a Chefia do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NEOF) da CA/SE, para atuar como Fiscal dos contratos administrativos cujo objeto seja serviço de orientação tributária. ([Incluído pela Portaria PRES nº 155, de 25 de julho de 2024](#))

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia do NEOF/CA/SE ou outro servidor que seja designado pelo coordenador da CA. ([Incluído pela Portaria PRES nº 155, de 25 de julho de 2024](#))

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:~~

Art. 11. Estabelecer que, em regra, deverá ser designada a Chefia do Setor de Gestão Documental (SGD) da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD) da SE, para atuar como Fiscal dos contratos administrativos que possuam os seguintes objetos: ([Redação dada pela Portaria PRES nº 155, de 25 de julho de 2024](#))

~~I- fornecimento de material bibliográfico; e~~

I- serviços de tratamento do acervo documental; ([Redação dada pela Portaria PRES nº 155, de 25 de julho de 2024](#))

~~II- fornecimento e assinatura de jornais.~~

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

Parágrafo único. Atuará como Fiscal-Adjunto o substituto legal da Chefia do SGD/COJUD/SE. ([Redação dada pela Portaria PRES nº 155, de 25 de julho de 2024](#))

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 9 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

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 23 jan. 2017, Caderno Administrativo, p. 44.](#)