



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

**PORTARIA Nº 90, DE 10 DE ABRIL DE 2014.**

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 da competência de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe o art. 58, inciso III, da Lei nº 8.666/93, 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:

**Capítulo I**

**Das Disposições Preliminares**

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, cabendo aos responsáveis designados as denominações de Gestor de Contratos e Fiscal de Contrato.

§ 1º A designação do Gestor de Contratos e dos Fiscais de Contrato, assim como de seus substitutos eventuais, será formalizada por portaria do Procurador-Chefe, após indicação dos nomes pela Secretaria Estadual, mediante sugestão das áreas envolvidas nas contratações.

§ 2º O substituto eventual assumirá as responsabilidades do titular nos seus impedimentos e afastamentos legais ou até que seja designado um novo titular.

Art. 2º. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Procuradoria da República na Paraíba.

**Capítulo II**

**Das Definições**

Art. 3º. Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - Gestor de Contratos: servidor, comissão ou setor responsável pelo gerenciamento dos contratos da unidade, inclusive a verificação da regularidade documental do contrato, no que diz respeito à observância da legislação pertinente, e pelo acompanhamento, durante toda a vigência contratual, dos fatores que possam interferir em sua execução ou culminar com sua extinção;

II - Fiscal de Contrato: servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, com vistas a verificar a regularidade da sua execução e o cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas;

III - Preposto: é o 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;

IV - Termo de recebimento provisório: é o termo circunstanciado, lavrado pelo Fiscal do Contrato ou comissão específica designada pelo Procurador-Chefe, para descrever as condições em que o objeto do contrato foi recebido, o qual será submetido ao Gestor de Contratos para ratificação;

V - Termo de recebimento definitivo: é o termo a ser lavrado pelo Fiscal do Contrato 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.

### Capítulo III

#### Do Gestor de Contratos

Art. 4º. Compete ao Gestor de Contratos:

- 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 não resolvidas e fora de sua competência;
- III - elaborar, quando solicitado, após consulta ao Fiscal do Contrato, 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 - comunicar à Coordenadoria de Administração, por escrito, o vencimento de contratos sob sua responsabilidade, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias;
- VII - promover e instruir procedimento para reequilíbrio econômico financeiro;
- VIII - controlar os prazos, juntamente com os Fiscais, de vencimento dos contratos;
- IX - promover e instruir os procedimentos de repactuação, negociação e reajuste;
- X - promover e instruir procedimento para rescisão contratual;
- XI - promover e instruir procedimento para aplicação de penalidade, mediante manifestação dos Fiscais ou caso o mesmo tenha conhecimento de irregularidades contratuais não sanadas;
- XII - elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos, com o auxílio dos Fiscais de Contratos;
- XIII – promover e instruir procedimento para a liberação do(s) pagamento(s);
- XIV - analisar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais, bem como documentos fiscais apresentados pela contratada;
- XV - atestar a regularidade da documentação apresentada pela contratada;
- XVI – 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 de Contratos, quando não realizado por comissão específica designada pelo Procurador-Chefe, sendo que, em casos de obras e serviços de engenharia, o Fiscal será o responsável pelo ateste da nota fiscal e do cumprimento de cada fase, consignando o recebimento provisório e definitivo, quando for o caso, bem como, para efeito de pagamento das medições;
- XVII - 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;
- XVIII - verificar se o documento fiscal apresentado contém:

- a) discriminação do serviço ou do material e o valor cobrado;
- b) data de emissão do documento (mesmo 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.

XIX - 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;

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

XXI - 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.

## Capítulo IV

### Do Fiscal de Contratos

Art. 5º. Compete ao Fiscal de Contratos:

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 a 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 destes, 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 à 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 pelo Gestor de Contratos 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 de Contrato 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 do Contrato deverá informar, por escrito, ao Gestor de Contratos, 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.

## Capítulo V

### Das Disposições Finais

Art. 6º. Deverá constar do atesto em nota fiscal/fatura:

- a) carimbo, com identificação do nome, cargo/função, matrícula do Fiscal do Contrato;
- 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 do contrato somente 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. 7º. No caso de documentos fiscais, caberá a devolução imediata à contratada, por parte do Fiscal ou do Gestor, na eventual existência de fato que impeça a efetivação do pagamento.

Art. 8º. Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal ou do Gestor de Contrato, estes deverão comunicar os fatos ao Coordenador de Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 9º. Compete ao Coordenador de Administração:

I - oficiar à empresa contratada para a resolução de falhas verificadas na execução do contrato, estabelecendo prazo para resolução dos problemas, sem prejuízo da atuação do Fiscal e do Gestor de Contratos;

II - informar ao Secretário Estadual da PR/PB as pendências não solucionadas após executado o procedimento do item I, 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 artigo 108, inciso XII, do Regimento Interno do Ministério Público Federal.

Art. 10. O Gestor de Contrato encaminhará ao Fiscal do 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 o Gestor de Contratos e o Coordenador de Administração quanto ao controle dos contratos sob sua responsabilidade, podendo fazê-lo por meio de relatório.

Art. 11. O Gestor de Contratos consultará o Fiscal do Contrato acerca da conveniência de renovar a contratação, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência, e, em caso positivo, consultará também a empresa contratada.

Art. 12. Designa-se, a partir desta data, o Chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual e o Chefe Substituto da Seção de Contratações e Gestão Contratual, respectivamente, como Gestor e Gestor Substituto de todos os contratos firmados pela Procuradoria da República na Paraíba.

§ 1º – Em casos excepcionais, o Procurador-Chefe poderá designar gestor e gestor substituto para contratos específicos.

§ 2º – Designa-se, a partir desta data, o Gerente do Plan-Assiste/MPF/PB (Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União) e o Gerente Substituto, respectivamente, Gestor e Gestor Substituto de todos os convênios firmados pela Procuradoria da República na Paraíba relativas ao referido programa.

§ 3º – Designa-se, a partir desta data, o Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoas da PR/PB (NUGEP) e o Chefe Substituto, respectivamente, Gestor e Gestor Substituto de todos os convênios firmados pela Procuradoria da República na Paraíba com instituições de ensino.

§ 4º - Designa-se, a partir desta data, o Coordenador de Informática e o Coordenador Substituto, respectivamente, Gestor e Gestor Substituto de todos os contratos de assistência e garantia de equipamentos de tecnologia da informação 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 Secretário Estadual, observada a legislação pertinente, ou, ainda, pelo Procurador-Chefe.

Art. 14. Sempre que houver mudança na titularidade de fiscais e/ou fiscais substitutos dos contratos, o Coordenador de Administração e/ou os Coordenadores das PRM's deverão comunicar à Seção de Contratações e Gestão Contratual a(s) alteração(ões), indicando o número do contrato, nome completo, matrícula e cargo do(s) servidor(es) que assumirá(ão) a referida atribuição, para que seja elaborada portaria de nomeação, a ser apreciada e assinada pelo Procurador-Chefe.

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

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

**RODOLFO ALVES SILVA**

**MPF**

**Ministério Público Federal**