



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 200, DE 15 DE ABRIL DE 2009.

Revogada pela [Portaria PRPR nº 151, de 26 de fevereiro de 2016](#)

~~Dispõe sobre a gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados no âmbito da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ e nas PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS PARANAENSES~~

~~O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de aprimorar 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 gestora e ainda tendo em vista o teor da Portaria nº 791, da SECRETARIA GERAL do MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, de quatro de outubro de 2004, resolve:~~

~~Art. 1º. As atividades a serem desenvolvidas pelo FISCAL DE SERVIÇO, pelo GESTOR DE CONTRATOS, e pelo SERVIÇO DE APOIO AOS CONTRATOS passam a ser reguladas pela presente portaria.~~

~~Parágrafo único. Para os fins do disposto nesta Portaria, entende-se como tal:~~

~~I — FISCAL DE SERVIÇO: é o servidor responsável em verificar e supervisionar rotineiramente a execução dos serviços ou obras, em conformidade com os termos contratuais firmados. As atribuições são de caráter técnico-operacionais;~~

~~II — SERVIÇO DE APOIO AOS CONTRATOS: será composto por servidores vinculados ao gabinete do procurador-chefe, que serão responsáveis pelo gerenciamento focal dos contratos administrativos, bem como pelo auxílio aos gestores de contratos, no acompanhamento, controle e fiscalização operacional dos contratos administrativos. As atribuições são de ordem técnica, operacional;~~

~~III — GESTOR DE CONTRATOS: é o servidor especialmente designado, na forma do art. 67 da [Lei 8.666/93](#) e do art. 6º do [Decreto nº 2.271/97](#), para gerenciar e fiscalizar a execução do contrato de forma que permita o fiel cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios irregularidades ou baixa qualidade dos~~

~~serviços prestados pela contratada, bem como propor as soluções que entender cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados, nos limites de sua competência, salvo os casos que ultrapassem a sua competência. As atribuições do gestor são de ordem gerencial, técnica e administrativa.~~

~~Art. 2º. Compete ao fiscal de serviços:~~

~~a) realizar as medições dos serviços, análise do produto final produzido ou ação executada em suas especificações contratuais, para fundamentar o “atesto” das respectivas notas fiscais e faturas pelo gestor de contrato;~~

~~b) nos contratos com fornecimento de material, observar se as quantidades previstas em contrato estão em conformidade com o uso, informando ao gestor de contratos eventuais acréscimos ou reduções que se fizerem necessários;~~

~~e) cientificar o gestor de contratos, com antecedência adequada, da impossibilidade de conclusão do objeto na data estabelecida, com as devidas justificativas;~~

~~d) verificar aspectos de qualidade e pontualidade na prestação dos serviços, tais como: a boa aparência dos prestadores de serviço e o uso diário do uniforme e do crachá de identificação;~~

~~e) efetuar o registro das ocorrências contratuais — tais como: reclamação dos usuários, falhas observadas na execução dos serviços que possam, inclusive, implicar no desconto no faturamento ou servir de subsídio em casos de renegociação e de rescisão de contrato — e encaminhá-lo ao gestor de contrato;~~

~~f) comunicar ao gestor de contratos a utilização das dependências da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ ou das PRM's jurisdicionadas para qualquer atividade estranha ao objeto contratado, por parte dos empregados da contratada;~~

~~g) justificar eventual atraso no encaminhamento dos relatórios de ocorrências ao gestor de contratos;~~

~~h) responder pelos encargos financeiros gerados pelo atraso injustificado no encaminhamento das informações acerca da execução dos serviços, sob sua responsabilidade, a que eventualmente der causa, conforme apurado em processo administrativo próprio;~~

~~i) propor, quando for o caso, a partir da experiência na fiscalização e no acompanhamento de contratos, as medidas que visem à melhor especificação do objeto contratual ou à maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços.~~

~~Art. 3º. Compete ao gestor de contratos:~~

~~a) zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua responsabilidade;~~

- ~~b) fazer cumprir as cláusulas referentes às obrigações contratuais;~~
- ~~e) comunicar a empresa contratada para resolução de falhas verificadas na execução do contrato, em função das cláusulas contratuais, estabelecendo prazo para resolução dos problemas;~~
- ~~d) informar à coordenadoria de administração quando houver a necessidade de nova licitação, renovação de contratos, alteração contratual, dando especial atenção aos prazos de atendimento;~~
- ~~e) encaminhar à COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO pedido de reajuste, repactuação ou reequilíbrio financeiro, com documentos que fundamentem o pleito, opinando acerca da sua conveniência;~~
- ~~f) prestar informação à COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO quanto à liberação da garantia contratual, em favor da empresa contratada ao término da vigência, a partir do parecer do serviço de apoio aos contratos;~~
- ~~g) propor a aplicação de sanção administrativa ou a rescisão de contrato à COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de falta que enseja a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à empresa contratada;~~
- ~~h) atestar as notas fiscais ou faturas, após conferir a entrega completa da documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista pela empresa, e encaminhá-las ao setor financeiro junto com a documentação exigida para pagamento.~~
- ~~i) receber provisória e definitivamente as aquisições de produtos, serviços e obras sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão específica ou outro servidor;~~
- ~~j) responder pelos encargos financeiros gerados pelo atraso no “atesto” da nota fiscal ou fatura, sob sua responsabilidade, em que der causa, conforme apurado em processo administrativo próprio.~~

~~Art. 4º. Compete ao SERVIÇO DE APOIO AOS CONTRATOS:~~

- ~~a) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal ou fatura com os estabelecidos no instrumento contratual e com os relatórios de ocorrências apresentados pelo gestor de contratos; bem como verificar o cumprimento, por parte da contratada, das obrigações e encargos fiscais, trabalhistas e sociais;~~

~~b) informar ao gestor, ao término da vigência do contrato e por meio de parecer, a possibilidade de liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;~~

~~e) responder pelos encargos financeiros gerados pelo atraso injustificado no encaminhamento das informações e dos documentos sob sua responsabilidade, a que der causa, conforme apurado em processo administrativo próprio;~~

~~d) acompanhar e comunicar ao gestor os prazos de vencimento dos contratos, com antecedência mínima de 120 dias;~~

~~e) prestar informações, quando solicitado, a fim de auxiliar a instrução dos procedimentos para prorrogação dos contratos; repactuação, revisão, reajuste e rescisão contratual;~~

~~f) verificar os registros obrigatórios na CTPS dos funcionários prestadores de serviços na unidade, certificando-se de que os registros estão de acordo com o contrato firmado com a Administração;~~

~~g) informar ao gestor de contratos as pendências trabalhistas e de documentação, referentes aos prestadores de serviços alocados na unidade do MPF no Estado do Paraná;~~

~~h) encaminhar aos fiscais de serviço a lista de conferência das obrigações a serem fiscalizadas, relativas a todos os contratos vigentes, com determinação da periodicidade e indicação da documentação mínima obrigatória a ser gerada por ocasião dos exames;~~

~~i) guardar os processos de fiscalização contratual durante suas respectivas execuções.~~

~~Art. 5º. Compete à DIVISÃO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, além das atribuições previstas em regimento interno:~~

~~a) auxiliar na elaboração do termo de referência e projeto básico, concernente ao objeto de serviço ou aquisição, em conjunto com o interessado;~~

~~b) realizar pesquisa de mercado;~~

~~e) auxiliar a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES na elaboração de planilha de custo e formação de preços.~~

~~Art. 6º. À COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO compete:~~

~~a) responsabilizar-se pelas publicações relativas aos contratos;~~

~~b) prestar assistência aos gestores, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação;~~

~~e) promover procedimentos de aplicação de penalidades junto à SECRETARIA ESTADUAL;~~

~~d) encaminhar aos gestores e ao serviço de apoio aos contratos os documentos necessários ao fiel acompanhamento da execução dos serviços contratados, que serão: cópia do edital e seus anexos; cópia da proposta da contratada; cópia do contrato/nota de empenho devidamente assinado; cópia das convenções coletivas de trabalho; cópia dos termos aditivos;~~

~~e) solicitar aos gestores dos contratos parecer fundamentado acerca do interesse na prorrogação ou na repactuação dos contratos.~~

~~Art. 7º. Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor do contrato, deverá ele comunicar os fatos à COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis, em conformidade com a previsão do art. 67, § 2º, da [Lei 8.666, de 1993](#).~~

~~Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.~~

JOÃO GUALBERTO GARCEZ RAMOS

Procurador-chefe

~~Este texto não substitui o [publicado no BSMPF-e, Ano XXIII, nº 7, 1ª quinzena abr. 2009. p. 123.](#)~~

