



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos do processo Realizar Gestão Documental inserido no Macroprocesso Contratação e Parcerias, referente ao tema Gestão dos Contratos.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO – PRR/3ª Região, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#), RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos do processo Realizar Gestão Documental, Macroprocesso Contratação e Parcerias, Tema Gestão dos Contratos, integrante da arquitetura de processos do MPF;

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo, conforme manual anexo;

Art. 3º São atribuições da Seção de Contratos, como responsável pelo processo:

I – Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste.

II – Acompanhar o cumprimento do manual por todas as Coordenadorias envolvidas no processo de trabalho.

III – Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

IV – Propor ao Escritório de Processos local, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região:

I – promover a análise, a formatação e as devidas atualizações dos manuais de normas e procedimentos.

II – providenciar a divulgação e o registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores do processo:

I – Percentual de regularidade fiscal e trabalhista das empresas Contratadas

II – Percentual de glosa no mês de fiscalização por contrato

III– Percentual de regularidade de pagamento referente a obrigações trabalhistas por contrato

IV– Tempo de análise da documentação das empresas para envio de nota fiscal para pagamento

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANE CIMA CAMPIOTTO
Procuradora-Chefe da PRR/3ª Região

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 15 jan. 2021. Caderno Administrativo, p. 291.

Ministério Público Federal

MANUAL

MANUAL DE NORMA E PROCEDIMENTO

Realizar Gestão Documental dos Contratos



PROCESSOS

Macroprocesso:

CONTRATAÇÃO E PARCERIAS

Tema: Gestão dos Contratos

Processo: Realizar Gestão Documental dos Contratos

Manual de Normas e Procedimentos

CONTRATAÇÕES E PARCERIAS

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 3ª Região
Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020 – Bela Vista
São Paulo-SP

ROSANE CIMA CAMPIOTTO
Procuradora-Chefe

EVALDO MARTINS VIEIRA
Secretário Regional

VICTOR GONÇALVES MATURANA
Coordenadoria de Administração

JOÃO BATISTA ALVES DE CARVALHO
Divisão de Contratação e Gestão Contratual

Ministério Público Federal

ELABORAÇÃO

Seção de Contratos

Renata Sousa Rodrigues Januario
Maria Helena Ferrari Antunes
Paula Soares Crepaldi Grimm
Paulo Victor Teixeira da Fonseca
Ricardo Machado Amorim

Escritório de Processos Organizacionais – PRR/3ª

Enio Yudi Hayashida
Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka

Apresentação

Este Manual é o resultado do empenho da Seção de Contratos em parceria com o Escritório de Processos Organizacionais no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir – por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar – formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SECONT, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.


Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Seção de Contratos.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo, em virtude de alterações significativas no processo. Alterações e sugestões de melhorias deverão ser encaminhadas à Seção de Contratos que com o Escritório de Processos Organizacionais (pr3-aspge@mpf.mp.br) procederão à análise e publicação.

Índice

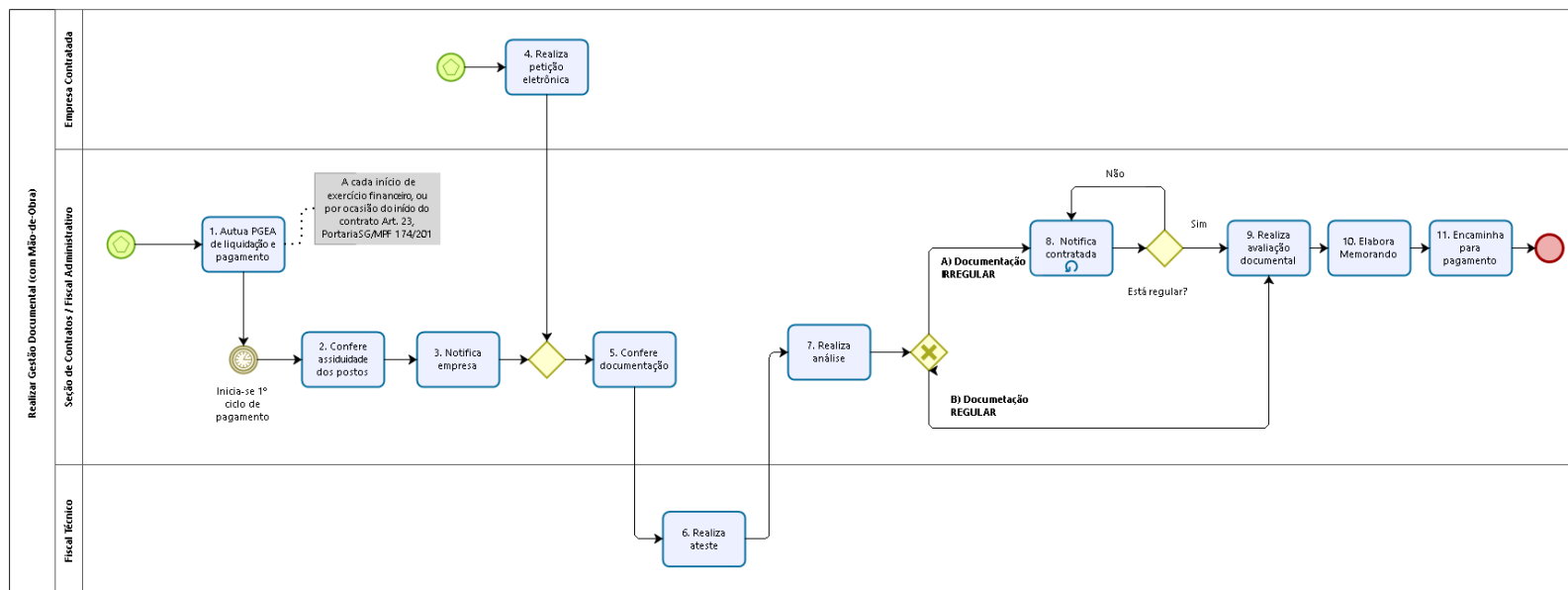
GESTAO DOCUMENTAL	2
BIZAGI MODELER.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
1 REALIZAR GESTÃO DOCUMENTAL.....	12
1.1 REALIZAR GESTÃO DOCUMENTAL (COM MÃO-DE-OBRA).....	12
1.1.1 Elementos do processo.....	12
<input type="checkbox"/> 1. Autua PGEA de liquidação e pagamento.....	13
<input type="checkbox"/> 2. Confere assiduidade dos postos.....	13
<input type="checkbox"/> 3. Notifica empresa.....	13
<input type="checkbox"/> 4. Realiza petição eletrônica.....	14
<input type="checkbox"/> 5. Confere documentação.....	14
<input type="checkbox"/> 6. Realiza ateste.....	14
<input type="checkbox"/> 7. Realiza análise.....	15
<input type="checkbox"/> 8. Notifica contratada.....	15
<input type="checkbox"/> 9. Avalia documentos no SGA.....	15
<input type="checkbox"/> 10. Elabora Memorando.....	16
<input type="checkbox"/> 11. Encaminha para pagamento.....	16
2 RESOURCES.....	17
2.1 EMPRESA CONTRATADA (FUNÇÃO).....	17
2.2 SEÇÃO DE CONTRATOS (FUNÇÃO).....	17
2.3 FISCAL ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO).....	17
2.4 FISCAL TÉCNICO (FUNÇÃO).....	17
2.5 CHEFIA DA SEÇÃO DE CONTRATOS (FUNÇÃO).....	17

Indicador do Processo

1. Realizar Gestão Documental dos Contratos						
Indicador	Descrição	Fórmula de Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
 <p>Percentual de glosa no mês da fiscalização (por contrato)</p> <p>Este indicador é de atuação do fiscal técnico</p>	Aplicar os descontos decorrentes de eventuais descumprimentos contratuais, representados pelos instrumentos de medição de resultados (IMR) e também pelas ausências na cobertura dos postos de trabalho fixados	= valor da glosa aplicada/ total contratual mensal *100	Mensal	FORACESSO	Quanto menor melhor	0%
Percentual de regularidade fiscal e trabalhista por empresa	Comprovação mediante a emissão de certidões atualizadas de que a empresa mantém as mesmas condições apresentadas na habilitação, agindo proativamente nos casos de possíveis irregularidades, inclusive nas situações de desenquadramento da condição de ME, quando tratar-se de empresa impedida de licitar nessa modalidade fiscal	= total de cumprimento das regularidades fiscais e trabalhistas/ total de regularidades fiscais e trabalhistas * 100	Mensal	1ª) Certificado de Regularidade do FGTS 2ª) Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União 3ª) Certidão de Débitos Trabalhistas 4º) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - Tribunal de Contas da União 5º) Certidão do Optante do Simples Nacional	Quanto maior melhor	100%

Percentual de regularidade de pagamento referente as obrigações trabalhistas por contrato	Comprovação documental de que a Contratada está cumprindo rigorosamente com os valores e prazos estabelecidas na legislação vigente.	= total de comprovantes de pagamentos aos funcionarios realizados/ total de pagamentos	Mensal	Comprovação documental da empresa fornecida mensalmente	Quanto maior melhor	100%
Tempo de análise da documentação das empresas para envio de nota fiscal para pagamento	Tempo demandado para análise da documentação exigida contratualmente como condição de recebimento mensal das importâncias avençadas pela Contratada	Qtde dias Marcos temporais: Entrada da NF pelo Sistema Unico Elaboração de memorando de pagamento	Mensal	Sistema Único	Quanto menor melhor	<= 5 dias

1. Realizar Gestão Documental



GLOSSÁRIO

- ❖ **Ateste:** ato pelo qual o fiscal técnico declara a fiel execução dos serviços pela contratada e o adimplemento das demais prestações pactuadas, de forma a satisfazer condição necessária para liquidação e pagamento da despesa.
- ❖ **Contratada:** empresa vencedora de processo licitatório ou selecionada por dispensa ou inexigibilidade e que venha a ajustar uma prestação de serviços ou um fornecimento de bens
- ❖ **Contratação:** ato administrativo pelo qual o agente público fixa, por meio de instrumento negocial, obrigações mútuas entre administração e prestador ou fornecedor para satisfação das necessidades da Instituição
- ❖ **Contrato:** instrumento negocial ajustado entre o MPF e a iniciativa privada/Administração Pública, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, independentemente de sua denominação
- ❖ **CCT:** Convenção Coletiva de Trabalho
- ❖ **Empregado terceirizado:** pessoa física com vínculo trabalhista junto à empresa regularmente contratada pelo MPF
- ❖ **Fiscalização de contrato:** conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços/fornecimento de bens e da alocação dos recursos necessários de forma a assegurar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos
- ❖ **Fiscal administrativo:** servidor designado para auxiliar o gestor ou a unidade de gestão de contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- ❖ **GRRF -** Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
- ❖ **FORACESSO -** Sistema de Controle de Acesso
- ❖ **PGEA –** Procedimento de Gestão Administrativo
- ❖ **SGA –** Sistema de Gestão Administrativo
- ❖ **SECONT –** Seção de Contratos
- ❖ **TRCT –** Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

Normativos vigentes

- ❖ [Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017](#) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- ❖ [Portaria PGR / MPF nº 1.213 de 26 de Dezembro de 2018](#) - Dispõe sobre o recebimento e a gestão de documentos protocolados junto ao Ministério Público Federal.
- ❖ [Portaria nº 174, de 20 de Março de 2019](#) - Regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal

MPF
Ministério Público Federal

Realizar Gestão Documental (com Mão-de-Obra)

Elementos do processo

1. Autua PGEA de liquidação e pagamento

Descrição

A cada início de exercício financeiro ou por ocasião de novas contratações, a Administração autua um Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) eletrônico individualizado, para os registros dos pagamentos correspondentes, nos termos do art. 23 da Portaria SG / MPF nº 174/2019 .

"Art. 23. Para cada contrato continuado efetivado pelo Ministério Público Federal deverá ser autuado um Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) de liquidação e pagamento por exercício financeiro, e um PGEA de acompanhamento e fiscalização. "

Executante(s)

Seção de Contratos, Gestor de Contratos

2. Confere assiduidade dos postos

Descrição

Encerrado o ciclo mensal, de posse dos apontamentos informados pelo setor de fiscalização técnica e dos registros de presença coletiva em sistema próprio da PRR3 (Foracesso), O fiscal administrativo consolida as informações e elabora Relatório de Frequência dos funcionários terceirizados vinculados aos contratos com mão- de-obra residente (à exceção dos serviços de brigada e vigilância / segurança), para fins de apuração de descontos devidos por faltas / atrasos no período em análise.

Executante(s)

Seção de Contratos, Fiscal Administrativo

3. Notifica empresa

Descrição

Os dados consolidados são confrontados com os apurados pelos prepostos indicados das Contratadas, que mantém o controle do registro de frequência dos funcionários em meios próprios (relógios de ponto instalados nas dependências da Procuradoria), para realização de ajustes que se fizerem necessários.

Executante(s)

Seção de Contratos, Fiscal Administrativo

4. Realiza petição eletrônica**Descrição**

O representante habilitado da Contratada encaminha por meio do Sistema de Peticionamento Eletrônico (Portal do MPF) e nos termos do artigo 9º da Portaria PGR / MPF nº 1.213 de 26/12/2018, a Nota Fiscal do mês em referência com a descrição dos serviços prestados, acompanhada de toda a documentação contratualmente exigida.

Executante(s)

Empresa contratada

5. Confere documentação**Descrição**

Assim que a documentação peticionada pela empresa é recepcionada e encaminhada pelo Setor de Gestão Documental à Seção de Contratos via Sistema Único, o fiscal administrativo responsável confere os dados constantes da Nota Fiscal emitida (valor, objeto, dados do contrato, Contratada e Contratante, mês de referência), recebe o arquivo eletrônico, cria novo documento para juntada do Relatório de Frequência e encaminhamento ao setor de fiscalização técnica para realização do ateste.

Executante(s)

Seção de Contratos, Fiscal Administrativo

6. Realiza ateste**Descrição**

O fiscal técnico do contrato recebe o documento por meio do Sistema Único, insere a Nota Fiscal no SGA (Sistema de Gestão Administrativa), vinculando à parcela de medição do período correspondente. Na sequência, o fiscal técnico junta o relatório de ateste da execução dos serviços prestados, emitido pelo SGA, ao documento principal que tramita no Único, assina-o eletronicamente e devolve à SECONT para continuidade dos procedimentos para pagamento.

Executante(s)

Fiscal técnico

7. Realiza análise

Descrição

Neste momento, o fiscal administrativo realiza a conferência documental, utilizando por base as exigências contratuais e a legislação vigente, incluindo a CCT da categoria vinculada. Dentre os diversos aspectos verificados, destacam-se: documentos comprobatórios dos pagamentos das verbas salariais (incluindo férias, 13º salário), rescisórias (TRCT, GRRF, exames demissionais), comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, cesta básica), regularidade no recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, cumprimento de demais exigências sindicais (contribuições obrigatórias, assistências médica / odontológica). Em não havendo pendências, o fiscal elabora o documento “Relatório de Fiscalização Administrativa” com o resumo das informações apuradas no mês.

Executante(s)

Seção de Contratos, Fiscal Administrativo

8. Notifica contratada

Descrição

Caso haja ocorrências, a empresa será notificada, por e-mail, para que justifique e, se for caso, regularize os apontamentos. Todos os documentos solicitados devem ser encaminhados eletronicamente. (Esta atividade se repete até a conformidade da documentação)

Executante(s)

Seção de Contratos, Fiscal Administrativo

9. Realiza avaliação documental

Descrição

O fiscal administrativo realiza a avaliação documental no Sistema de Gestão Administrativa vinculado ao mês de referência da análise.

Executante(s)

Seção de Contratos, Fiscal Administrativo

10. Elabora Memorando

Descrição

Finalizado o processo de análise, o chefe da Seção de Contratos elabora memorando no Sistema Único, contendo as informações da Nota Fiscal, com a juntada das certidões de regularidade fiscal / tributária da empresa.

Executante(s)

Chefia da Seção de Contratos, Seção de Contratos

11. Encaminha para pagamento

Descrição

O documento principal é movimentado à Coordenadoria de Administração para prosseguimento dos procedimentos de pagamento.

Executante(s)

Seção de Contratos, Fiscal Administrativo

M P F
Ministério Público Federal

RECURSOS

Empresa contratada (Função)

Seção de Contratos (Função)

Fiscal Administrativo (Função)

Fiscal técnico (Função)

Chefia da Seção de Contratos (Função)

M P F

Ministério Público Federal