



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA

PORTARIA PR-RR Nº 044 DE 30 DE SETEMBRO DE 2008

Dispõe sobre a gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos semelhantes, celebrados no âmbito da Procuradoria da República no Estado de Roraima.

A Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de aprimorar os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos semelhantes, relativos ao fornecimento de produtos ou serviços, no âmbito desta Unidade, resolve:

Art. 1º. Os contratos administrativos, de que trata a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores e demais cominações legais pertinentes, serão acompanhados, controlados e fiscalizados pela COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS, doravante denominada "Comissão", previamente designada pela autoridade competente, na forma prevista pelo artigo 67, da referida Lei, e pelo artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997, obedecidas ainda as orientações previstas nesta Portaria.

Art. 2º. A Comissão será constituída de membros, cujas decisões serão tomadas em consenso, cabendo ao Coordenador de Administração decidir, em caso de empate, justificando sua decisão.

Art. 3º. A designação dos membros da Comissão será formalizada através de Portaria da Procuradora-Chefe desta Unidade.

Art. 4º. Compete à Comissão Permanente de Gestão de Contratos, em geral:

- a. zelar pelo fiel cumprimento dos contratos em que a Procuradoria da República no Estado de Roraima figure como parte interessada;
- b. verificar, como órgão fiscal, se a prestação de serviços, o fornecimento de produtos e a execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato/Nota de Empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;
- c. fazer cumprir as cláusulas referentes às obrigações contratuais;
- d. notificar a empresa contratada para resolução de falhas verificadas na execução do contrato, em função das cláusulas contratuais, estabelecendo prazo para resolução dos problemas;
- e. informar à Coordenadoria de Administração as pendências não solucionadas, após oficiado(a) o(a) contratado(a), para que adote as medidas administrativas cabíveis, expondo e comprovando os motivos;
- f. registrar todos os fatos relevantes relacionados à execução do contrato, inclusive as soluções e/ou respostas dadas às consultas e/ou notificações formuladas à contratada, devendo esses registros serem assinados, preferencialmente, por todos os membros da Comissão juntamente com o Representante indicado pela contratada ou executor do serviço, conforme o caso;
- g. prestar informações à Coordenadoria de Administração sobre a execução dos contratos, encaminhando, sempre que solicitado, relatórios de acompanhamento das obras ou serviços contratados;
- h. auxiliar a Coordenadoria de Administração na criação de mecanismos de controle para assegurar à Procuradoria da República no Estado de Roraima a qualidade dos materiais ou equipamentos adquiridos e na execução dos serviços contratados;
- i. receber definitivamente o objeto contratado, mediante a emissão de termo circunstanciado, observados criteriosamente, no que couber, os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993 e seu itens, alíneas e parágrafos;
- j. atestar, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, as prestações de serviços e/ou entrega de materiais/equipamentos, através de carimbo próprio no verso das notas fiscais/faturas, observado o disposto no artigo 6º desta Portaria;
- k. atestar a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia, com base em laudo técnico assinado por especialista, mediante expedição de "Atestado de Execução", consignando o recebimento provisório e o definitivo, quando couberem;

- l. encaminhar à Seção de Execução Orçamentária e Financeira da PR/RR, imediatamente após o atesto, a nota fiscal/fatura, juntamente com relatório circunstanciado e demais documentos pertinentes (quando for o caso), para que sejam adotadas as medidas cabíveis;
- m. justificar o eventual atraso no encaminhamento da nota fiscal/fatura em função do prazo estabelecido no item 'j' deste artigo e item 'k' do artigo 5º;
- n. responder por multas geradas em razão de eventual atraso no atesto da nota fiscal/fatura em que der causa, observados o artigo 12º desta portaria e o processo administrativo pertinente;
- o. oficiar à empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, indicando os dados a retificar no documento, bem como a necessidade de se considerar um novo prazo para atesto, nos termos do item 'j', deste artigo, a partir do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente corrigida;
- p. responder, por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, às consultas formuladas pela Coordenadoria de Administração sobre a viabilidade de prorrogações de contratos sob sua responsabilidade, expondo justificativas quanto à eficiência da contratada, visando oferecer suporte legal à autoridade competente para tal prorrogação, observadas as disposições do § 2º do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993;

Art.5º. Compete à Comissão, nos casos que envolvam mão-de-obra de prestadores de serviços, além das atribuições estabelecidas no artigo 4º:

- a. solicitar à empresa contratada, e manter atualizada, a relação dos empregados, contendo: nome; endereço; telefone; registro profissional nas entidades afins, quando for o caso; CPF; RG; data de ingresso na empresa contratada e no órgão e posto de atuação; certidões/atestados de antecedentes criminais dos funcionários apresentados, expedida pelos órgãos da Justiça Estadual e Federal; e demais documentos previstos nos editais licitatórios respectivos e/ou contratos em que figure como parte interessada a PR/RR;
- b. controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, tais como: faltas, atrasos e reposições; confrontando-as com as informações da fatura e documentando-as em registro próprio, firmado juntamente com o Representante da contratada, conforme determinação da Instrução Normativa MARE nº 18, de 22 de dezembro de 1997, item 6.1.3;
- c. verificar se o número de empregados alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado, observando as referidas atribuições e salários;
- d. solicitar à Contratada o livro de ocorrências, onde serão registrados todos os fatos envolvendo a execução do contrato, que deverá estar assinado em conjunto com o Representante da mesma;
- e. fiscalizar a boa aparência dos empregados, cobrando o uso diário do uniforme, quando for o caso, e de crachá de identificação;
- f. fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais compatíveis com os registros, solicitando os comprovantes de pagamento que demonstrem sua regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e à Previdência Social, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado;
- g. exigir da contratada, mensalmente, a apresentação da GFIP constando apenas os empregados que prestem serviços no Órgão, em conformidade a legislação em vigor;
- h. solicitar folha de pagamento distinta e o respectivo resumo geral, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, na forma prevista nos artigos 225 do regulamento da Previdência Social e 161, inciso I, da Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005;
- i. fiscalizar a entrega de benefícios aos empregados, solicitando os documentos que comprovem o fornecimento de vale-transporte, vale-refeição e demais benefícios quando, porventura, previstos em contrato;
- j. fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos funcionários prestadores de serviço no Órgão, certificando se o valor do salário é o mesmo constante da planilha de preços aprovada pela Administração;
- k. encaminhar à Seção de Execução Orçamentária e Financeira a nota fiscal/fatura, de forma a garantir o recolhimento das importâncias relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea "b", inciso I, do artigo 30 da Lei nº 8.212/1991, alterada pela Lei nº 11.488/2007 e IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005, art. 94;
- l. observar o cumprimento da legislação e o disposto no artigo 71 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 6º. Os recebimentos provisórios e definitivos de materiais e equipamentos, quando objetos de contratos de compras, serão efetuados pela Seção de Controle e Administração de Material e Patrimônio; salvo as aquisições definidas em lei como de grande vulto e os casos especiais de objetos contratuais particionados, nos termos desta portaria.

§ 1º. Após o recebimento provisório, se constatada qualquer incompatibilidade entre os termos do contrato, incluindo seus aditivos, e os bens fornecidos, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Comissão Permanente de Gestão de Contratos, para as providências que lhe cabem.

§ 2º. O recebimento definitivo de que trata o caput deste artigo será caracterizado, ordinariamente, por atesto em nota fiscal.

§ 3º. Compete à Comissão Permanente de Gestão de Contratos efetuar o recebimento definitivo dos objetos de compras de grande vulto, mediante emissão de termo circunstanciado dentro do prazo estabelecido no item “j” do art. 5º desta portaria, contado a partir de sua cientificação.

§ 4º. Em contratos cujos objetos são particionados em fornecimento de bens e prestação de serviços e nos quais há previsão expressa para a entrega parcial em tempos distintos, observar-se-á o seguinte critério de competência para o recebimento definitivo dos materiais ou equipamentos:

I. em se tratando de partições interdependentes do objeto contratual, observar-se-á o seguinte:

a. se há prevalência utilitária dos materiais ou equipamentos, em relação aos serviços prestados, a competência é da Seção de Controle e Administração de Material e Patrimônio;

b. se há prevalência utilitária dos serviços prestados, em relação aos materiais ou equipamentos fornecidos, a competência é da Comissão Permanente de Gestão de Contratos.

II. em se tratando de partições independentes entre si do objeto contratual, a competência para receber os materiais ou equipamentos é da Seção de Controle e Administração de Material e Patrimônio.

§ 5º. Compete ao Coordenador de Administração decidir eventuais dúvidas suscitadas na aplicação do disposto no parágrafo anterior.

Art. 7º. Deverá constar do atesto em nota fiscal/fatura:

- a. carimbo, com identificação do nome, cargo/função, matrícula do membro da Comissão;
- b. assinatura do membro da comissão;
- c. data em que efetivamente se deu a prestação do serviço/conferência do material;
- d. carimbo atestando o recebimento definitivo do material/equipamentos e/ou serviço(s) prestado(s).

Art. 8º. É vedado o atesto em nota fiscal de produtos ou serviços antes que seja regularizada qualquer situação irregular constatada pela Comissão, sendo, para tanto, providenciados os procedimentos dispostos nas alíneas “d”, “e”, “f” e “o” do Art. 5º, no caso de:

- a. falta de comprovação, por parte da empresa contratada, do recolhimento referente ao FGTS e INSS dos empregados em atividade no Órgão;
- b. valor faturado não condizente ao contratado;
- c. inexecução parcial ou total do contrato;
- d. erro em nota fiscal/fatura.

Art. 9º. Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a competência da Comissão, esta deverá formalizar a comunicação dos fatos à Coordenadoria de Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis, sem, contudo, deixar de responder pelos prazos dispostos nesta Portaria.

Art. 10º. A Comissão Permanente de Gestão de Contratos responde administrativa e solidariamente pelo exercício irregular das atribuições a ela confiadas, conforme a lei.

Art. 11º. Nenhum material ou serviço poderá ser recebido ou inicializado sem a respectiva nota de empenho ou, quando previsto, sem o respectivo contrato, devidamente assinado.

Art. 12º. Compete à Comissão controlar os prazos de vencimento dos contratos, formalizando a comunicação junto à Coordenadoria de Administração sobre aqueles passíveis de vencimento, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para as providências necessárias, visando a possível realização de nova contratação;

Art. 13º. Compete à Comissão Permanente de Gestão de Contratos autuar, juntar e manter sob sua guarda todos os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços ou dos fornecimentos contratados, documentos estes que deverão mostrar-se úteis e que serão, entre outros:

- a. cópia do Edital e seus anexos;
- b. cópia da Proposta da contratada;
- c. cópia do Contrato devidamente assinado/Nota de Empenho;
- d. cópia dos termos aditivos; e
- e. legislações pertinentes.

Art. 14°. O Coordenador de Administração é responsável pela administração geral dos contratos em que a Procuradoria da República no Estado de Roraima figure como parte interessada, exercendo, com o auxílio da Assessoria Especial e da Comissão Permanente de Gestão de Contratos, as seguintes atividades:

- a. instrução de procedimentos para prorrogações contratuais;
- b. instrução de procedimentos para reequilíbrios econômico-financeiros;
- c. instrução de procedimentos de repactuações, negociações e reajustes;
- d. instrução de procedimentos para rescisões contratuais;
- e. instrução de procedimentos para aplicação de sanções;
- f. atualização dos procedimentos administrativos de acordo com a legislação vigente;
- g. elaboração e aperfeiçoamento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e similares de natureza administrativa em que a Procuradoria da República no Estado de Roraima figure como parte interessada.

Art. 15°. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos hábeis celebrados pela Procuradoria da República no Estado de Roraima.

Art. 16°. Os métodos, procedimentos, rotinas e documentos necessários ao atendimento desta Portaria deverão ser submetidos à apreciação da Coordenadoria de Administração desta Procuradoria, para conhecimento.

Art. 17°. Revogam-se as disposições em contrário no âmbito da Procuradoria da República no Estado de Roraima, especialmente as Portarias nºs 022/2006 e 019/2007.

Art. 18°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Andréia Rigoni Agostini
Procuradora-Chefe

Ministério Público Federal