



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA-GERAL

PORTARIA Nº 110, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2015.

Revogada pela [Portaria SG/MPF nº 174, de 20 de março de 2019.](#)

Alterada pela [Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015](#)

~~Regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal.~~

~~O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23, incisos I e XV, da [Portaria PGR/MPF nº 591, de 20/11/2008](#), e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1.00.000.015718/2014-59, resolve:~~

~~Art. 1º Os procedimentos inerentes à gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal - MPF ficam disciplinados por esta Portaria.~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~

~~Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:~~

~~I - Contratada: empresa vencedora de processo licitatório ou selecionada por dispensa ou inexigibilidade e que venha a ajustar um fornecimento de bens ou de serviços;~~

~~II - Contrato administrativo: acordo de vontades que tem por fim gerar obrigações e direitos recíprocos entre a Administração Pública e terceiros;~~

~~III - Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar a unidade de gestão de contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;~~

~~IV - Fiscal técnico do contrato: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de serviço ou fornecimento de bens do ponto de vista funcional;~~

~~V - Objeto do contrato: descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais;~~

~~VI – Projeto básico ou termo de referência: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo da contratação pela Administração, com os elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual;~~

~~VII – Sanções administrativas: cominações legais e contratuais aplicadas ao contratado pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o contido na legislação vigente, assim como no edital e no respectivo contrato;~~

~~VIII – Unidade de análise de infrações e sanções administrativas: responsável pelo processo de apuração de irregularidade na execução contratual com vistas à aplicação de sanções administrativas;~~

~~IX – Unidade beneficiada: setor que utilize ou se beneficie dos bens ou serviços contratados;~~

~~X – Unidade de gestão de contratos: área responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da execução contratual, respondendo pela gestão documental do contrato;~~

~~XI – Unidade requisitante: setor que demande a contratação de bens ou serviços.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS~~

~~Art. 3º A gestão de contrato será exercida pela unidade de gestão de contratos da respectiva unidade do MPF contratante.~~

~~Parágrafo único. Entende-se por gestão de contrato o serviço de gerenciamento do processo de contratação, envolvendo todas as suas fases, desde a assinatura do contrato e seus anexos até o escoamento do prazo contratual.~~

~~Art. 4º Para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pelas contratadas relativos aos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a unidade de gestão de contratos exigirá, entre outras, as seguintes comprovações:~~

~~I - no caso de empresas cujos empregados sejam regidos pela [Consolidação das Leis Trabalhistas](#):~~

~~a) cópia do comprovante nominal de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados locados nos postos de serviços da contratante, sob pena de rescisão contratual;~~

~~b) cópia do comprovante nominal de recolhimento mensal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS referente ao mês anterior;~~

~~e) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior, ou na forma estabelecida no contrato;~~

~~d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;~~

~~e) comprovante de pagamento do décimo terceiro salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;~~

~~f) comprovante do cumprimento da convenção do acordo coletivo ou da sentença normativa;~~

~~g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.~~

~~II - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que as rege.~~

~~§ 1º Em substituição aos comprovantes indicados no inciso I, alíneas a e b, poderá a Administração solicitar aos empregados, por amostragem, extratos de depósito do recolhimento mensal da contribuição previdenciária e do FGTS. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~§ 2º As unidades deverão fixar em contrato a obrigação de a contratada oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção dos extratos de recolhimentos descritos no § 1º deste artigo. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~§ 3º Para fins de cumprimento das obrigações previstas neste artigo, a comprovação será feita por documento que permita aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução do contrato. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~§ 4º A unidade de gestão de contratos deverá solicitar à contratada a entrega, no prazo de quinze dias, por amostragem, de quaisquer dos seguintes documentos: [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo de depósito bancário; [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~II - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~§ 5º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~Art. 5º Nos casos de rescisão contratual a que se refere o § 5º do art. 4º, assim como nas finalizações de contratos por escoamento de prazo de vigência, a unidade de gestão de contratos verificará o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.~~

~~Parágrafo único. O provisionamento de valores para o pagamento das verbas rescisórias a que se refere o caput deste artigo deverá ser previsto no edital de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva e serão depositados pela Administração contratante em conta vinculada específica.~~

~~§ 1º O provisionamento de valores para o pagamento das verbas rescisórias a que se refere o caput deste artigo deverá ser previsto no edital de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva e serão depositados pela Administração contratante em conta vinculada específica. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~§ 2º A implementação e operacionalização da conta vinculada serão devidas somente para os contratos iniciados a partir de 1º de janeiro de 2016, condicionada à regulamentação por ato normativo do Secretário-Geral. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~Art. 6º Constituem atribuições da unidade de gestão de contratos:~~

~~I - acompanhar e administrar o contrato administrativo proporcionando não só ao contratante como à contratada os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;~~

~~II - receber a nota fiscal ou fatura, verificar a regularidade documental e encaminhar para análise por parte do fiscal do contrato;~~

~~III - verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, bem como as características técnicas do objeto licitado, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;~~

~~IV – verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de comprovação do cumprimento dos encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, alterada pela Instrução Normativa 06/2013;~~

~~V – officiar a contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal ou fatura e/ou ausência da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, assim como a prorrogação do prazo de vencimento da nota fiscal ou fatura, quando não houver tempo hábil para o procedimento de pagamento;~~

~~VI – promover e instruir os procedimentos relativos a pagamentos;~~

~~VII – sugerir as pertinentes aplicações de penalidades com a respectiva descrição cabível em cada caso, encaminhando posteriormente à unidade competente para dispor sobre a matéria;~~

~~VIII – solicitar à área competente os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;~~

~~IX – manter pasta individualizada, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução do serviço, cópias de correspondências enviadas e recebidas, devendo juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;~~

~~X – acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual ou sem recurso;~~

~~XI – informar à área de execução orçamentária e financeira sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;~~

~~XII – controlar a vigência do contrato e consultar o fiscal e a empresa sobre o interesse na prorrogação, atentando para o prazo de cento e oitenta dias antes do término do contrato;~~

~~XIII – incluir e manter atualizado no sistema de informações de contratos os dados das empresas e dos contratos administrativos celebrados pela respectiva unidade do MPF;~~

~~XIV – manter o controle e registro das ocorrências.~~

~~Parágrafo único. Em casos excepcionais, as atribuições elencadas neste artigo, ou parte delas, poderão ser exercidas por outro setor específico quando assim delegadas por ato do Secretário-Geral no âmbito da Procuradoria Geral da República ou do Procurador-Chefe nas demais~~

unidades do Ministério Público Federal. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

~~Art. 7º O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.~~

~~Art. 8º Para cada contrato firmado pelo MPF, deverá ser designado:~~

~~I - fiscal administrativo de contrato e seu respectivo substituto, indicados pelo titular da unidade requisitante ou da unidade beneficiada, para auxiliar a unidade de gestão de contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato; e~~

~~II - fiscal técnico de contrato e seu respectivo substituto, indicados pelo titular da unidade requisitante ou da unidade beneficiada, para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional do objeto contratado.~~

~~Parágrafo único. A Administração, quando necessário, poderá designar o mesmo servidor para o exercício das atividades de fiscalização administrativa e técnica, ou ainda mais de um fiscal, administrativo ou técnico, para os contratos que abrangem Procuradorias nos Estados e nos Municípios. [\(Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015\)](#)~~

~~Art. 9º A unidade requisitante e/ou a unidade beneficiada deverão indicar os servidores para exercerem a fiscalização do contrato no Projeto Básico ou no Termo de Referência.~~

~~§ 1º As indicações de que tratam o caput deste artigo devem:~~

~~I - conter nome completo, matrícula e e-mail funcional do titular e de seu substituto; e~~

~~II - recair sobre servidores que tenham conhecimento do assunto e condições para acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato.~~

~~§ 2º O fiscal administrativo e o fiscal técnico de contrato e seus substitutos serão designados, após a assinatura do contrato, por meio de portaria a ser publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal — DMPF-e.~~

~~§ 3º O substituto do fiscal administrativo ou do fiscal técnico de contrato assumirá as responsabilidades de seu titular em seus afastamentos legais e impedimentos, bem como nos casos de desligamento, até a designação de novo servidor para o exercício das atribuições pertinentes.~~

~~§ 4º Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a unidade requisitante dos bens ou serviços deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da unidade de gestão de contratos.~~

~~Art. 10. No início da execução do contrato, a unidade de gestão de contratos disponibilizará aos fiscais e seus substitutos todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do projeto básico ou do termo de referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.~~

~~Parágrafo único. A unidade de gestão de contratos deverá orientar os fiscais, estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades requisitantes.~~

~~Art. 11. O fiscal administrativo, o fiscal técnico de contrato e os respectivos substitutos, após a assinatura de contrato e para dar início à execução do ajuste, devem promover reunião com o contratado, devidamente registrada em ata, que fará parte do processo de acompanhamento e fiscalização, para esclarecimentos das obrigações contratuais em que estejam presentes o preposto e o representante da empresa contratada.~~

~~Parágrafo único. O fiscal técnico de contrato estabelecerá, ainda, reuniões periódicas com o preposto da empresa contratada para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.~~

~~Art. 12. Cabe ao fiscal técnico do contrato monitorar constantemente os serviços para evitar a perda no nível de qualidade, intervindo para corrigir ou sugerir a aplicação de sanções, quando verificar desconformidade na prestação do serviço.~~

~~Parágrafo único. No caso de a empresa contratada apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, esta será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis.~~

~~Art. 13. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:~~

~~I - resultados alcançados em relação ao contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;~~

~~II - recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando se tratar de prestação de serviços;~~

~~III – qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, no caso de contrato de prestação de serviços;~~

~~IV – adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e~~

~~V – cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.~~

~~§ 1º O fiscal técnico do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento dos serviços e da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do contrato, comunicará à unidade de gestão de contratos para promover a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração previstos na legislação.~~

~~§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada por meio de documento da contratada que contenha a relação minuciosa dos itens, em quantidade e especificações estabelecidas no contrato.~~

~~§ 3º O fiscal técnico do contrato registrará as ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.~~

~~Art. 14. No caso de prorrogação contratual ou de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o fiscal administrativo deverá submeter o assunto à autoridade competente da unidade requisitante, para que se promova a instrução do termo aditivo ou a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima de cento e cinquenta dias à realização da nova contratação.~~

~~Parágrafo único. As unidades do MPF poderão utilizar temporalidade distinta da mencionada no caput deste artigo, desde que disposta em ato normativo próprio.~~

~~Art. 15. Os fiscais deverão observar nos contratos de serviço de limpeza e conservação, assim como de serviço de vigilância, os seguintes aspectos:~~

~~I – serviços de limpeza e conservação:~~

~~a) orientar quanto à utilização dos materiais de limpeza e a destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;~~

~~b) verificar se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, utilizando-se para isso, se necessário, depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço;~~

~~e) orientar quanto à racionalização do consumo de energia elétrica e de água;~~

~~d) observar a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;~~

~~e) orientar quanto ao uso de produtos de limpeza e conservação que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;~~

~~f) observar orientações do Anexo V – Metodologia de Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação – da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, e suas alterações.~~

~~II – serviços de vigilância:~~

~~a) solicitar a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado do Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;~~

~~b) exigir a comprovação do curso de reciclagem, estabelecido legalmente;~~

~~e) assegurar-se de que todo o vigilante que cometer falha disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;~~

~~d) exigir da contratada a apresentação da relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos “Registro de Armas” e “Porte de Armas”, que serão utilizados no cumprimento do contrato;~~

~~e) exigir da contratada, quando constar no projeto básico, um supervisor técnico para realizar, em conjunto com o fiscal, o acompanhamento técnico das atividades;~~

~~f) efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela contratada;~~

~~g) observar orientações do Anexo VI – Metodologia de Referência dos Serviços de Vigilância – da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações.~~

~~Art. 16. Constituem atribuições dos fiscais de contrato:~~

~~————— I - acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade da prestação dos serviços e a alocação dos recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos, quando for o caso;~~

~~————— II - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da contratada, no todo ou em parte, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;~~

~~III - rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;~~

~~IV – paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pela contratada ou riscos para a Administração, informando à unidade de gestão de contratos para adoção das medidas pertinentes;~~

~~V – manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional, posicionando a unidade de gestão de contratos a respeito;~~

~~VI – informar a unidade de gestão de contratos sobre a necessidade de eventuais glosas e seus respectivos valores, detalhando o item contratual e demais informações necessárias, comunicando o valor resultante à contratada;~~

~~VII – atestar, no verso da primeira via, as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços e entrega de material ou equipamento, no prazo de até cinco dias do recebimento do documento fiscal, na inexistência de outro prazo no instrumento contratual;~~

~~VIII – manter comunicação com a unidade de gestão de contratos para o bom andamento da contratação;~~

~~IX – aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com a execução prevista no contrato;~~

~~X – receber o objeto contratual, nos termos dos arts. 73 e 74 da [Lei nº 8.666/1993](#), no que couber às suas atribuições;~~

~~XI – emitir certidões ou atestados de avaliação dos serviços prestados ou fornecimentos efetuados;~~

~~XII – comunicar à unidade de gestão de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, podendo ensejar a aplicação de penalidades;~~

~~XIII – comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do objeto contratado mediante correspondência com comprovante de recebimento cuja cópia deverá ser juntada ao processo de contratação da empresa e ao registro da unidade de gestão de contratos;~~

~~XIV – manter atualizado, no sistema de informações de contratos, os dados dos funcionários vinculados ao contrato de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para o qual foi designado;~~

~~XV – atuar como preposto da administração em audiências trabalhistas;~~

~~XVI – manter o registro das ocorrências no curso do contrato em instrumento próprio;~~

~~§ 1º Em casos excepcionais, as atribuições elencadas neste artigo, ou parte delas, poderão ser exercidas por outros servidores ou pela unidade de gestão de contrato quando assim delegadas por ato do Secretário-Geral no âmbito da Procuradoria Geral da República ou do~~

~~Procurador-Chefe nas demais unidades do Ministério Público Federal. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015](#))~~

~~§ 2º Havendo a necessidade de realocação de atividades, a Administração, ao nomear o fiscal administrativo e o fiscal técnico, deverá definir as respectivas atribuições em instrumento próprio. ([Redação dada pela Portaria SG/MPF nº 368, de 27 de abril de 2015](#))~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO~~

~~Art. 17. O fiscal do contrato deverá solicitar a abertura de processo de acompanhamento e fiscalização no início da execução do contrato, em que constará:~~

- ~~I - os documentos necessários ao acompanhamento da execução do contrato;~~
- ~~II - os documentos provenientes ou destinados à contratada;~~
- ~~III - as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;~~
- ~~IV - os extratos e comprovantes da prestação do serviço.~~

~~§ 1º Deverá ser autuado um único processo de acompanhamento e fiscalização por contrato.~~

~~§ 2º O fiscal deverá solicitar a abertura de volumes do processo de acompanhamento e fiscalização, quando este atingir o limite de páginas estabelecido em instrumento normativo vigente.~~

~~§ 3º Por ocasião da autuação do processo de acompanhamento, deverá ser realizado o referenciamento ao processo original de contratação.~~

~~§ 4º O arquivamento do processo de acompanhamento e fiscalização somente ocorrerá quando escoado o prazo de vigência contratual e cumpridos os procedimentos e as normas de arquivamento vigentes.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS~~

~~Art. 18. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela contratada, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.~~

~~Art. 19. Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados, o fiscal do contrato deverá aceitar da contratada apenas a primeira via do documento fiscal ou da fatura original com discriminação do objeto contratado e seus elementos característicos, tais como: identificação do serviço ou material, número do contrato ou nota de empenho, valor contratado e período de prestação do serviço.~~

~~Art. 20. Ao analisar a documentação para pagamento de serviços prestados, a unidade de gestão de contratos e o fiscal de contrato deverão, no que couber a cada um:~~

~~I - verificar se a documentação está de acordo com o exigido para o regular pagamento dos serviços prestados, conforme a [Lei nº 8.666/1993](#), as Instruções Normativas SLTI/MPOG vigentes e as demais normas legais aplicáveis, além do disposto no instrumento contratual;~~

~~II - oficiar à contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação obrigatória para pagamento, estabelecendo prazo para regularização;~~

~~III - abster-se de apor atesto em instrumentos comprobatórios de despesas antes que os serviços tenham sido efetivamente prestados;~~

~~IV - elaborar relatório sobre o serviço prestado, indicando a concordância com seu pagamento, relatando eventuais ocorrências solucionadas e notificando os atrasos no recebimento e no envio das notas fiscais;~~

~~V - Anotar em registro próprio todas as ocorrências, nos termos do art. 67, § 1º da [Lei nº 8.666/1993](#).~~

~~Art. 21. No caso de interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o fiscal do contrato deverá informar à unidade de gestão de contratos o montante a ser glosado e o fato que originou.~~

~~Art. 22. O atesto da nota fiscal ou da fatura será emitido após verificação da regularidade da prestação do serviço ou da entrega do bem pelo fiscal do contrato, obedecidos aos pressupostos da fase de liquidação da despesa estabelecidos no art. 63 da [Lei nº 4.320/1964](#).~~

~~Art. 23. O atesto será consignado no verso da nota fiscal ou da fatura a que se refira, mediante aposição de carimbo que contenha a informação do adimplemento pela empresa contratada, das obrigações acordadas, além de data, assinatura e carimbo ou nome legível do fiscal do contrato.~~

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO POR EXERCÍCIO FINANCEIRO

~~Art. 24. A abertura do processo de pagamento para cada exercício financeiro é de responsabilidade da unidade de gestão de contratos que procederá, anualmente, à solicitação de abertura e à composição com os seguintes documentos:~~

~~I - despacho de autuação contendo as informações a seguir:~~

~~a) número do processo original;~~

~~b) número do contrato e dos respectivos termos aditivos, quando houver;~~

~~e) inserção genérica (SIAFI);~~

~~d) vigência do contrato;~~

~~e) valor mensal do contrato;~~

~~f) razão social e CNPJ da contratada; e~~

~~g) objeto do contrato.~~

~~II - nota de empenho;~~

~~III - portaria de designação do fiscal;~~

~~IV - documento fiscal;~~

~~V - certidões de comprovação da regularidade da empresa, conforme descrito em cláusula contratual;~~

~~VI - planilha de controle e de execução orçamentária e financeira de contrato.~~

~~§ 1º A área de execução orçamentária e financeira deverá encaminhar ou disponibilizar à unidade de gestão de contratos a nota de empenho do respectivo contrato, bem como os dados relativos à instrução de pagamento com antecedência mínima de dez dias antes do escoamento do prazo para a realização do primeiro pagamento.~~

~~§ 2º A unidade de gestão de contratos deverá solicitar a abertura de volumes do processo anual de pagamento quando este atingir o limite de folhas estabelecido em instrumento normativo vigente.~~

~~Art. 25. Após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a unidade de gestão de contratos providenciará a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento.~~

~~Parágrafo único. A unidade de gestão de contratos deverá verificar a validade das certidões quando do envio à área de execução orçamentária, atualizando as vencidas.~~

~~Art. 26. As certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, deverão ser alvo de verificação de autenticidade, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório.~~

~~Parágrafo único. A unidade de gestão documental de contratos, ao verificar a autenticidade da documentação, deverá datar e firmar a comprovação na respectiva certidão.~~

~~Art. 27. Quando da emissão de certidão de regularidade da empresa ou do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, o servidor emitente, por segurança, deverá assinar o documento.~~

~~Art. 28. O fiscal do contrato deverá observar junto ao responsável pela execução orçamentária da Unidade Gestora - UG/Unidade Administrativa Gestora - UAG se o saldo constante no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e na nota de empenho é suficiente para a liquidação da despesa a ser paga no mês.~~

~~§ 1º Na hipótese em que o valor do saldo do empenho não comportar o montante da despesa, o responsável pela execução orçamentária da UG/UAG deverá solicitar o provisionamento do crédito orçamentário necessário ao complemento da despesa e o reforço da nota de empenho.~~

~~§ 2º O encaminhamento do processo de pagamento à área de execução orçamentária e financeira somente ocorrerá após a verificação e confirmação da existência de saldo suficiente para a quitação da despesa.~~

~~§ 3º O arquivamento do processo de pagamento por exercício financeiro somente ocorrerá quando todos os faturamentos relativos ao respectivo exercício financeiro estiverem pagos.~~

CAPÍTULO VII

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

~~Art. 29. Cabe ao fiscal administrativo do contrato dar início ao procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual com vistas à aplicação de sanções administrativas.~~

~~§ 1º Constatada a irregularidade, o fiscal administrativo do contrato deverá notificar a empresa solicitando a regularização da questão e a justificativa pelo não cumprimento da cláusula contratual no prazo máximo de cinco dias úteis.~~

~~§ 2º Não tendo sido a situação regularizada nem acatada a possível justificativa da empresa, o fiscal administrativo do contrato deverá relatar à unidade de gestão contratual a questão de forma detalhada e objetiva, com o envio da respectiva documentação para abertura de processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual.~~

~~§ 3º Na hipótese de o fiscal administrativo do contrato sugerir a rescisão contratual, este deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da continuidade dos serviços pertinentes.~~

~~Art. 30. A unidade de análise de infrações e sanções administrativas deverá conduzir o processo administrativo de apuração de irregularidade na execução contratual, no qual a aplicação de qualquer penalidade deverá ser justificada.~~

~~Art. 31. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar o processo de acompanhamento da execução dos contratos, nos termos do artigo 67, § 1º, da [Lei nº 8.666/1993](#).~~

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 32. O setor de contratos, após formalizado o termo, disponibilizará uma cópia para que a unidade de gestão de contratos, juntamente com o fiscal do contrato, procedam à gestão, ao acompanhamento e à fiscalização do referido objeto ou serviço contratado.~~

~~Art. 33. O fiscal de contrato deverá cumprir as atribuições estabelecidas nesta Portaria, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.~~

~~Art. 34. A unidade de análise de infrações e sanções administrativas atuará em todos os contratos administrativos que apresentarem irregularidades na execução contratual e tiverem apontadas recomendações para aplicação de penalidades pelos fiscais de contrato da respectiva unidade do MPF.~~

~~Art. 35. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes, termo de permissão e outros instrumentos congêneres celebrados pelo MPF.~~

~~Art. 36. Compete ao Secretário-Geral do MPF decidir os casos omissos e dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, cabendo à Secretaria de Administração prestar orientação e acompanhamento sobre a atuação dos fiscais de contratos administrativos.~~

~~Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias SG/MPF nº 791, de 4 de outubro de 2004, e [nº 1.010, de 29 de julho de 2013](#).~~

LAURO PINTO CARDOSO NETO

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, n. 26, 9 fev. 2015. Caderno Administrativo, p. 2.](#)