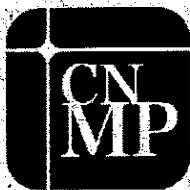
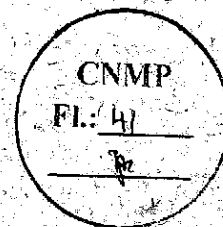


*Mariana de A. T. Leferté*  
Mariana de A. T. Leferté  
Técnico Administrativo  
Matrícula: 23760



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 017 DE 25 DE *Janeiro* DE 2013

Regulamenta a gestão dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do art. 2º da Portaria CNMP nº 94, de 14 de dezembro de 2010, resolve:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar, por meio desta Portaria, a gestão dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - fiscalização: averiguação da regularidade da execução do contrato que abrange o cumprimento de prazos, a verificação do material e do trabalho, admitindo testes, provas para carga, experiências de funcionamento e de produção e tudo aquilo que se relacionar com a perfeição da obra, do serviço, dos bens móveis, dos materiais e do equipamento;

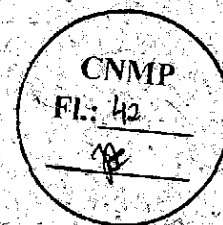
II - Fiscal de Contrato: servidor, especialmente designado, conforme preceitua o art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que tem a função de realizar a fiscalização do contrato nos termos do inciso I deste artigo, com competência para atuar independentemente de sua unidade de lotação, reportando-se sempre à Seção de Contratos;

III - Seção de Contratos: unidade vinculada diretamente à Coordenadoria de Material, Compras e Contratos da Secretaria de Administração do CNMP, que será responsável pelo gerenciamento dos contratos administrativos, conforme estabelecido nesta Portaria, bem como pelo auxílio aos Fiscais de Contratos na gestão, no acompanhamento e no controle dos contratos administrativos;

IV - Preposto: representante da contratada perante o CNMP, com indicação formal, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO



I - fiscalizar a execução dos contratos administrativos, de acordo com a legislação vigente e com as orientações previstas nesta Portaria;

II - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

III - verificar se a prestação de serviços, o fornecimento de material e/ou a execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato/Nota de Empenho, Termo de Referência/Projeto Básico, Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da contratada e demais documentos essenciais à consecução do objeto;

IV - emitir Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens (Anexo I);

V - registrar no Histórico de Gerenciamento do Contrato (Anexo II) os acontecimentos relevantes na execução do contrato;

VI - oficiar a contratada por meio da Notificação de Ocorrência (Anexo III) para resolução de falhas verificadas na execução do contrato e nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais;

VII - informar à Seção de Contratos as pendências não solucionadas, após executados os procedimentos do inciso VI, para que esta tome as medidas cabíveis;

VIII - prestar informações, sempre que solicitado, sobre a execução do contrato, encaminhando relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;

IX - fiscalizar a execução do contrato de acordo com os mecanismos de controle e acordos de níveis de serviços eventualmente previstos no edital ou contrato;

X - avaliar a evolução do consumo dos quantitativos contratados, informando à Seção de Contratos caso varie significativamente em relação ao consumo estimado;

XI - receber provisória e definitivamente o objeto contratado (Anexos IV e V);

XII - atestar a prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das notas fiscais/faturas nos prazos previstos na legislação e no contrato;

XIII - oficiar à contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;

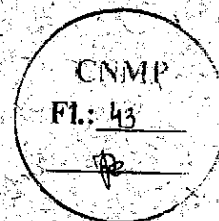
XIV - providenciar a autuação da nota fiscal/fatura, após atesto, e juntar relatório circunstanciado com os documentos comprobatórios e necessários para pagamento, bem como as certidões negativas do INSS, FGTS, Receita Federal e Justiça Trabalhista e encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para providências de pagamento;

XV - justificar o eventual atraso no encaminhamento da nota fiscal/fatura no relatório de que trata o inciso XIII deste artigo, sob pena de responsabilidade pelas multas porventura geradas;

XVI - propor à Seção de Contratos com antecedência de 4 meses, no caso de serviços, e 3 meses, no caso de materiais e equipamentos, a prorrogação do prazo de vigência de contratos sob sua responsabilidade, acompanhada de justificativas relativas à eficiência da contratada, visando oferecer



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO



uniforme e de crachá de identificação;

VII - fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais compatíveis com os registros e/ou quantitativo dos prestadores de serviços, solicitando à contratada os comprovantes de pagamento (SEFIP, GFIP e GPS) que demonstrem sua regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e à Previdência Social – INSS, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado;

VIII - fiscalizar os relatórios da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), que deverão ser distintos, constando apenas os prestadores de serviço alocados no CNMP;

IX - solicitar folha de pagamento distinta e o respectivo resumo geral, relacionando todos os prestadores alocados na execução dos serviços;

X - fiscalizar a entrega de benefícios aos prestadores de serviços, solicitando os documentos que comprovem o fornecimento de vale-transporte, vale-refeição e demais benefícios, quando, porventura, previstos em contrato;

XI - fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos prestadores, certificando se o valor do salário é o mesmo constante da planilha de preços aprovada na contratação; e

XII - obedecer os prazos para o encaminhamento da nota fiscal/fatura, de forma a garantir o recolhimento das importâncias relativas à contribuição previdenciária nos prazos estabelecidos na alínea b do inciso I do art. 30 e no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com redação dada pela Lei nº 11.933, de 28 de abril de 2009, e no art. 80 da Instrução Normativa nº 971, de 13 de novembro de 2009, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 5º Deverá constar do atesto em nota fiscal/fatura:

I - identificação do nome, cargo/função, matrícula do Fiscal do Contrato;

II - assinatura do Fiscal do Contrato; e

III - data do atesto.

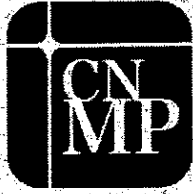
Parágrafo único. A ocorrência de algum dos casos previstos no presente parágrafo exclui a obrigação de emissão de atesto em nota fiscal/fatura, pelo Fiscal do Contrato, até que seja regularizada a situação, sem prejuízo de outras inconformidades encontradas:

I - falta de comprovação, por parte da contratada, do recolhimento referente ao FGTS e INSS dos prestadores em atividade no CNMP;

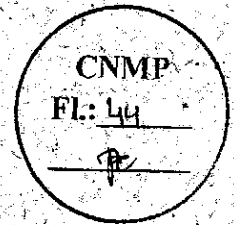
II - valor faturado não condizente ao contratado;

III - inexecução total do contrato; e

IV - erro em nota fiscal/fatura.



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

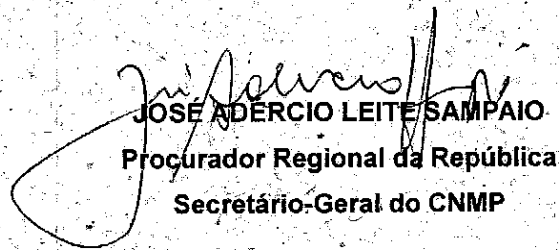


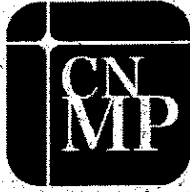
### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo CNMP.

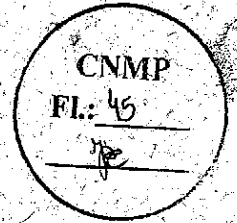
Art. 11. Fica revogada a Portaria CNMP-PRESI nº 86, de 26 de outubro de 2010.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
JOSE ADERCIO LEITE SAMPAIO  
Procurador Regional da República  
Secretário-Geral do CNMP



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO



Instruções Complementares:

**INSTRUÇÕES PARA NOTA FISCAL**

**Atenção: Não será aceito material/serviço sem a respectiva nota fiscal**

Prazo para pagamento: 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

**DADOS DESTE ÓRGÃO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL:**

Nome: Conselho Nacional do Ministério Público;

CNPJ: 11.439.520/0001-11;

Endereço: SAFS (Setor de Federal Sul Administração) Quadra 2- Lote 3 - BRASÍLIA-DF.

**Observações:**

- 1) Indicar banco, agência e conta corrente para o pagamento
- 2) Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá informar no corpo da nota fiscal, bem como anexar, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal, a declaração prevista no anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480/04, alterada pela IN RFB nº 791/07.

Brasília, de de 20

**Contratante**

Responsável pela Área Demandante

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

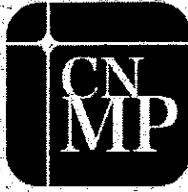
De acordo,

Fiscal do Contrato

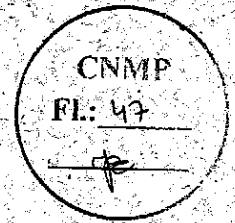
<Nome>

Matrícula: <Matr.>





CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO



ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Data:	Contratada:
Nº Contrato:	Nº Processo:

RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

Descrição:

Brasília, de de 20

CONTRATANTE

Fiscal do Contrato

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

Comissão de Recebimento

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA

Preposto

Executor