



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 147 DE 16 DE AGOSTO DE 2017

Vide Portaria CNMP-SG nº 152 de 17 de abril de 2023

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

~~O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 1º, *caput*, V, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, com fundamento na Lei nº 8.666/93, na Resolução CNMP nº 102, de 23 de setembro de 2013, e na Portaria CNMP-SG nº 119, de 31 de maio de 2016, RESOLVE:~~

~~CAPÍTULO I~~ ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 1º Regulamentar, pela presente Portaria, a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público — CNMP.~~

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

~~I — área requisitante: unidade do CNMP que demande a aquisição de materiais ou a contratação de serviços;~~

~~II — área técnica: qualquer unidade do CNMP que detenha conhecimentos específicos suficientes para dar suporte técnico à gestão do contrato;~~

~~III — área administrativa: qualquer unidade do CNMP que, no exercício das suas funções administrativas, execute atos relativos ao processo de contratação;~~

~~IV — gestor do contrato: servidor designado para gerenciar os contratos, com atribuições relacionadas ao processo de planejamento, coordenação, supervisão e controle de contrato administrativo cujo objeto seja afeto a sua área de lotação;~~

~~V — fiscal requisitante: servidor designado para fiscalizar a execução do contrato do~~



ponto de vista funcional;

~~VI —fiscal técnico: servidor designado para fiscalizar a execução do contrato do ponto de vista técnico;~~

~~VII —fiscal administrativo: servidor designado para analisar a documentação fiscal e trabalhista das empresas contratadas e a conformidade dos documentos por elas apresentados com os termos do contrato e da presente Portaria;~~

~~VIII —área de contratos: unidade da Secretaria de Administração responsável por instruir os procedimentos preparatórios à execução dos contratos, as suas alterações e os processos de aplicação de penalidade;~~

~~IX —preposto: representante indicado formalmente pela empresa contratada, incumbido, perante o CNMP, de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, além de atender às recomendações do gestor e dos fiscais do contrato e da área de contratos;~~

~~X —mão de obra residente: pessoa física com vínculo trabalhista junto à empresa contratada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do CNMP;~~

~~XI —plano de gestão anual: instrumento de planejamento e gestão operacional que consolida as ações, com ou sem impacto orçamentário, a serem executadas a curto prazo pelas unidades do CNMP;~~

~~XII —relatório de fiscalização: expediente no qual são apontadas as análises da execução e documentação contratual por parte dos fiscais, atinentes ao serviço prestado ou ao fornecimento de materiais, ao cumprimento das obrigações e do cronograma, bem como ao atendimento ao valor previsto;~~

~~XIII —materiais: definição que abrange todos os materiais de consumo e materiais permanentes;~~

~~XIV —recebimento provisório: momento no qual ocorre a transferência da posse dos materiais ou a entrega dos serviços ao CNMP, para posterior exame do objeto e verificação de sua conformidade com o que foi exigido no contrato e/ou termo de referência;~~

~~XV —recebimento definitivo: momento no qual se aceita o objeto, comprovada a adequação ao que foi exigido no contrato e/ou termo de referência;~~

~~XVII —garantia do objeto: obrigação de substituição ou reparo de materiais conforme previsão contratual ou legal;~~

~~XVIII —garantia contratual: obrigação de reparação de dano que se dá por caução em~~



~~dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, fiança bancária ou outro instrumento previsto em lei.~~

CAPÍTULO II **DOS GESTORES E DOS FISCAIS DE CONTRATOS**

Seção I **Do Gestor do Contrato**

~~Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:~~

~~I — acompanhar as etapas descritas no cronograma de contratações e prorrogações previsto no Plano de Gestão, de forma a minimizar o risco de descontinuidade dos serviços;~~

~~II — emitir e encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Materiais à contratada;~~

~~III — convocar a reunião inicial com a participação do preposto e dos fiscais técnico, requisitante e administrativo do contrato, para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;~~

~~IV — receber os documentos de acompanhamento encaminhados pela área de contratos e juntar o histórico de gerenciamento e fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências por ordem cronológica;~~

~~V — acompanhar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais, comunicando à área de contratos, com justificativa devidamente fundamentada, as necessidades de prorrogação, rescisão, reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações dos contratos;~~

~~VI — controlar os valores contratuais e solicitar aditamentos ou supressões, quando necessários, em tempo hábil para adoção das providências pertinentes, desde que sejam respeitados os limites legais e acompanhados os pedidos das devidas justificativas;~~

~~VII — garantir que haja saldo de empenho suficiente para atendimento ao contrato e solicitar ao Ordenador de Despesa os reforços, anulações e cancelamentos, quando necessários, bem com as inscrições de saldos de empenho à conta de restos a pagar;~~

~~VIII — acompanhar as edições anuais de Convenções Coletivas de Trabalho, para atualização dos controles e modificações contratuais, quando cabíveis;~~

~~IX — verificar os procedimentos de controle e registros empreendidos pelos fiscais de~~



~~contrato que visem a certificar a conformidade da execução com os termos contratuais, orientando-lhes, se necessário;~~

~~X — analisar os pedidos de modificações no cronograma de entrega e substituições de materiais e encaminhar ao Ordenador de Despesa para decisão;~~

~~XI — oficiar a contratada para correção de falhas e pendências assinaladas pelos fiscais do contrato, com indicação da cláusula descumprida e do prazo para sua resolução, que será de até 10 (dez) dias caso não previsto prazo diverso em contrato e poderá ser prorrogado, justificadamente, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas;~~

~~XII — autuar processo específico, no caso de inobservância ao disposto no inciso anterior, com cópia dos documentos comprobatórios pertinentes, e com relatório do ocorrido, contendo, ao final, sugestão de penalidade a ser aplicada, conforme critérios estabelecidos em contrato, submetendo-se à apreciação do Ordenador de Despesa, para autorização quanto à apuração de descumprimento contratual;~~

~~XIII — formalizar ao garantidor, após comunicação do fiscal administrativo, as ocorrências passíveis de execução da garantia do contrato;~~

~~XIV — acionar a garantia do objeto, fazendo juntar os documentos pertinentes, e, quando necessário, comunicar à Seção de Patrimônio para os devidos registros;~~

~~XV — receber e analisar a nota fiscal ou fatura, quanto a dados do emitente e do CNMP, discriminação do objeto, valor, datas de emissão e vencimento, e autuar o processo de pagamento ou solicitar a correção à empresa contratada;~~

~~XVI — analisar os relatórios de fiscalização, realizar os ajustes que julgar pertinentes e fazer a juntada ao processo de pagamento;~~

~~XVII — realizar a memória de cálculo de glosas e de valores retroativos;~~

~~XVIII — receber definitivamente a prestação dos serviços ou a entrega de materiais quando da apresentação de nota fiscal ou fatura;~~

~~XIX — justificar o eventual atraso no encaminhamento da nota fiscal ou fatura para pagamento;~~

~~XX — receber e analisar os pedidos das empresas de atestado de capacidade técnica, emití-lo e assiná-lo junto com o Secretário de sua área ou autoridade equivalente, registrando as ocorrências relevantes;~~

~~XXI — exigir a garantia contratual, quando prevista, bem como suas atualizações nas celebrações de aditamentos que alterem o valor anteriormente pactuado, submetendo à área de~~



contratos para análise; e

~~XXII—realizar a transição contratual, quando cabível, de modo a minimizar o risco de descontinuidade dos serviços.~~

~~§ 1º É vedado ao gestor do contrato emitir ordem de serviço ou fornecimento de materiais, bem como receber materiais ou serviços, sem a respectiva nota de empenho ou, quando previsto, sem o respectivo contrato devidamente assinado.~~

~~§ 2º A data de emissão da nota fiscal ou fatura deve corresponder ao mês subsequente ao da prestação do serviço, nos casos de contratação que envolvam mão de obra residente, observadas as excepcionalidades autorizadas pelo Secretário Geral.~~

~~§ 3º Quando identificada a necessidade de modificação do valor do contrato, o gestor do contrato organizará e presidirá a reunião, a ser registrada em ata, de negociação com a participação da empresa, dos fiscais do contrato e de servidor designado pela área de contratos.~~

~~§ 4º Nos casos de contratação que envolvam mão de obra residente, o gestor do contrato deverá verificar a existência, na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, de dispositivo de incentivo à continuidade dos empregados na Administração Pública e formalizar à contratada de que os empregados deverão ser realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.~~

Seção II

Do Fiscal Requisitante

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

~~I—acompanhar e orientar a execução dos serviços contratados em relação ao aspecto funcional do objeto, atuando junto ao preposto, quando necessário;~~

~~II—verificar se a prestação de serviços e o fornecimento de material é desenvolvida em acordo com o previsto em Edital, Contrato, Nota de Empenho, Termo de Referência, Projeto Básico, Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Materiais, bem como em demais documentos essenciais à obtenção dos resultados pretendidos com a contratação;~~

~~III—anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes relacionadas com a fiscalização do contrato, de modo a consignar, no mínimo, data do fato, descrição do problema, cláusula contratual pertinente, providências adotadas e resultados obtidos;~~

~~IV—comunicar ao gestor do contrato as ocorrências passíveis de penalidade, de modo~~



~~a constar, dentre outras informações que considerar relevante, a descrição da irregularidade e a correspondente cláusula contratual descumprida;~~

~~V—emitir relatório de fiscalização, quando necessário ou solicitado;~~

~~VI—prestar informações, sempre que solicitado, sobre a execução do contrato;~~

~~VII—informar ao gestor do contrato a identificação da necessidade de acréscimos e supressões relativa ao objeto da contratação, acompanhada das devidas justificativas;~~

~~VIII—verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.~~

~~Art. 5º Compete, ainda, ao Fiscal Requisitante, em relação aos contratos que envolvam mão de obra residente, sem prejuízo do disposto no artigo anterior:~~

~~I—manter atualizada a relação dos prestadores de serviço, para fins, inclusive, de controle de acesso ao prédio pela área de segurança do CNMP, com o registro, no mínimo, dos seguintes dados:~~

~~a) nome, endereço, telefone, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) do prestador do serviço;~~

~~b) registro profissional do prestador de serviço, quando for o caso;~~

~~c) data de ingresso na contratada; e~~

~~d) data da alocação do prestador de serviço no CNMP e seu posto de atuação.~~

~~II—acompanhar as edições de Convenções Coletivas de Trabalho anuais, para atualização dos controles e modificações contratuais, quando cabíveis;~~

~~III—estabelecer e acompanhar as rotinas de serviços prestados pela contratada, verificando:~~

~~a) a conformidade do número de prestadores alocados na prestação de serviços com o disposto no contrato;~~

~~b) a compatibilidade entre a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social e as atribuições e o valor do salário, previstos em contrato ou Convenção Coletiva do Trabalho;~~

~~c) as ocorrências relacionadas à frequência dos prestadores de serviço, registrando-as no relatório de fiscalização; e~~

~~d) a quantidade de horas de serviços prestadas pela contratada, registrando-a no relatório de fiscalização.~~

~~IV—subsidiar o fiscal administrativo com a relação de prestadores de serviço por tipo de atividades, eventuais coberturas, além de outras informações que venham a ser solicitadas;~~



~~de forma a auxiliá-lo na análise das questões fiscais e trabalhistas.~~

Seção III **Do Fiscal Técnico**

~~Art. 6º Compete ao Fiscal Técnico:~~

~~I — acompanhar e orientar a execução dos serviços contratados, quanto ao aspecto técnico, e atuar junto ao preposto, quando necessário;~~

~~II — verificar se a prestação de serviços e o fornecimento de material se desenvolvem de acordo com o previsto em Edital, Contrato, Nota de Empenho, Termo de Referência, Projeto Básico, Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Materiais, bem como em demais documentos essenciais à execução do objeto, no que tange aos requisitos técnicos;~~

~~III — anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes relacionadas ao acompanhamento técnico do contrato, de modo a consignar, no mínimo, data do fato, descrição do problema, cláusula contratual pertinente, providências adotadas e resultados obtidos;~~

~~IV — comunicar ao gestor do contrato as ocorrências passíveis de penalidade, quanto aos aspectos técnicos, constando em relatório, dentre outras informações que considerar relevante, a descrição da irregularidade e a correspondente cláusula contratual descumprida;~~

~~V — emitir relatório de fiscalização, quando necessário ou solicitado;~~

~~VI — prestar informações, sempre que solicitadas, sobre a execução do contrato; e~~

~~VII — verificar a manutenção das condições classificatórias, referentes a pontuação obtida e habilitação técnica das contratações, quando cabível.~~

~~Parágrafo único. Quando se tratar de alterações em contratos relativos a soluções de TI, o fiscal técnico deverá emitir relatório técnico com análise das modificações, fazendo constar seus impactos orçamentários.~~

Seção IV **Do Fiscal Administrativo**

~~Art. 7º Compete ao Fiscal Administrativo, quando couber:~~

~~I — analisar a documentação fiscal e trabalhista, juntando os documentos probantes aos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento, e atuar junto ao preposto;~~



~~quando necessário;~~

~~II — verificar a conformidade dos documentos apresentados para fins de pagamento com o disposto no contrato e nesta Portaria;~~

~~III — acompanhar as edições de Convenções Coletivas de Trabalho anuais, para atualização dos controles e modificações contratuais, quando cabíveis;~~

~~IV — anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes relacionadas ao acompanhamento documental do contrato, de modo a consignar, no mínimo, data do fato, descrição do problema, cláusula contratual pertinente, providências adotadas e resultados obtidos;~~

~~V — comunicar ao gestor do contrato as ocorrências passíveis de penalidade, constando em relatório, dentre outras informações que considerar relevante, a descrição da irregularidade e a correspondente cláusula contratual descumprida;~~

~~VI — executar a garantia contratual, quando necessário;~~

~~VII — emitir relatório de fiscalização, quando necessário ou solicitado;~~

~~VIII — prestar informações, sempre que solicitado, sobre a execução do contrato.~~

Subseção I Dos Documentos

~~Art. 8º A análise de que trata o art. 7º, I, desta Portaria observará, no mínimo, os seguintes documentos:~~

~~I — certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;~~

~~II — certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);~~

~~III — certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);~~

~~IV — certidões comprobatórias de regularidade perante as fazendas estaduais e municipais ou, caso a contratada possua domicílio fiscal no Distrito Federal, perante a fazenda distrital.~~

~~§ 1º Os documentos mencionados no caput podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).~~



~~§ 2º As irregularidades nas certidões de que trata o *caput* não impedem o pagamento às empresas contratadas, caso seja verificado que o serviço foi corretamente prestado ou o material devidamente entregue, devendo o fiscal administrativo exigir da contratada a regularização.~~

~~§ 3º A reincidência nas irregularidades de que trata o parágrafo anterior sujeita a empresa à apuração de descumprimento contratual e, persistindo, rescisão contratual, nos termos previstos no instrumento respectivo.~~

~~Art. 9º No caso de contratos que envolvam mão de obra residente, será necessária, ainda, a apresentação dos seguintes documentos:~~

~~I — comprovação de pagamento de salários, férias, 13º salário, vale transporte, vale alimentação e outros benefícios constantes das respectivas Convenções Coletivas do Trabalho vigentes;~~

~~II — extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS), na forma do artigo 12 desta Portaria;~~

~~III — Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social com comprovante de entrega;~~

~~IV — pagamento das verbas rescisórias pela empresa contratada, na hipótese de rescisão ou encerramento contratual.~~

~~Parágrafo único. Em função da incompatibilidade entre as datas de recolhimento e de pagamento, a análise dos documentos poderá não corresponder ao mês de referência da prestação do serviço.~~

~~Art. 10. A conformidade documental de que trata o art. 7º, II, desta Portaria compreenderá, a cada processo de pagamento, a verificação de que constam dos autos, no mínimo:~~

~~I — Nota de Empenho;~~

~~II — nota fiscal ou fatura;~~

~~III — as certidões de que trata o artigo 8º;~~

~~Parágrafo único. A depender do tipo de contratação, dever-se-ão ser verificados, ainda, os seguintes documentos:~~

~~I — ordem de serviço ou de fornecimento de materiais;~~

~~II — termo aditivo e memória de cálculo, quando houver pagamentos retroativos;~~

~~III — termo de recebimento definitivo;~~



~~IV—certificado de conclusão do treinamento;~~

~~V—declaração e registro na nota fiscal ou fatura que comprove o enquadramento de empresas optantes pelo Simples Nacional;~~

~~VI—documentos provenientes da análise de que trata o art. 9º, nos casos de contratos que envolvam mão de obra residente.~~

Subseção II Dos procedimentos relativos à fiscalização administrativa dos serviços de mão de obra residente

~~Art. 11. O exame da comprovação dos valores pagos a título de salários, férias, 13º salário, vale transporte, vale alimentação e outros benefícios constantes das respectivas Convenções Coletivas do Trabalho vigentes, será realizado por meio da compatibilização da relação nominal assinada pelos empregados e de outros documentos comprobatórios, fornecidos pela empresa contratada, com as planilhas de custo previstas no contrato.~~

~~Parágrafo único. Para averiguar o pagamento tempestivo das obrigações de que trata o caput, a relação nominal conterá, no mínimo, o mês de referência e, quando for o caso, a data de recebimento dos pagamentos.~~

~~Art. 12. O exame da comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS será realizado por meio de extratos de cada empregado, emitidos pelos órgãos competentes.~~

~~Art. 13. Fica a critério do fiscal administrativo, na realização dos exames de que tratam os arts. 11 e 12, a utilização, mensalmente, de amostragem com reposição das assinaturas a serem obtidas na relação nominal, bem como dos extratos a serem fornecidos, com o objetivo de que todos funcionários tenham seus pagamentos e recolhimentos avaliados ao final de um ano.~~

~~§ 1º A amostragem de que trata o caput deverá observar o limite mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do total dos funcionários de cada empresa.~~

~~§ 2º Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), a relação nominal e o extrato, de que trata o caput, deverão abranger todos os empregados e serem realizadas, no mínimo, a cada 4 (quatro) meses.~~

~~Art. 14. Detectadas irregularidades nos exames de que tratam os arts. 11 e 12, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo fiscal administrativo, que será de até 10 (dez) dias e poderá ser prorrogado, justificadamente, a~~



~~depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.~~

~~Parágrafo único. No caso de inobservância pela contratada quanto à solicitação de regularização de que trata o caput, o fiscal administrativo dará ciência ao gestor do contrato para que este autue processo administrativo de apuração de descumprimento contratual e, se necessário, de rescisão contratual, com posterior encaminhamento ao Ordenador de Despesa para autorização.~~

~~Art. 15. Se o fiscal administrativo, a qualquer momento, verificar indícios suficientes de falhas no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa, que possam ensejar a responsabilização subsidiária da Administração Pública e consequente prejuízo ao erário, deverá encaminhar o processo ao gestor do contrato, com sugestão de retenção cautelar dos valores devidos à contratada.~~

~~Parágrafo único. Após análise e manifestação, o Gestor do Contrato deverá encaminhar o processo para decisão do Ordenador de Despesa.~~

~~Art. 16. Quando caracterizadas as hipóteses de rescisão contratual, em razão da falta de pagamentos de salários, vale transporte e vale alimentação ou referentes a qualquer outra verba trabalhista, poder-se-á efetuar o respectivo pagamento aos empregados terceirizados, em nome da contratada.~~

~~§ 1º O pagamento de que trata o caput será realizado após acordo entre o CNMP, a contratada e o sindicato da categoria, ou manifestação favorável do Ministério Público do Trabalho, desde que expressamente autorizado pelo Ordenador de Despesa.~~

~~§ 2º Se houver risco comprovado de paralisação dos serviços por falta de pagamento dos empregados terceirizados pela contratada, os pagamentos das verbas indicadas no caput, com autorização da contratada, se possível, poderão ser realizados sem a participação do sindicato da categoria ou do Ministério Público do Trabalho, desde que expressamente autorizados pelo Ordenador de Despesa.~~

~~§ 3º Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o caput deste artigo pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.~~

~~Art. 17. Nas hipóteses de que tratam os arts. 14, 15 e 16, se existir garantia contratual, o fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, que deverá formalizar o fato ao garantidor paralelamente ao expediente de solicitação de autuação de processo administrativo~~



~~para apuração de descumprimento contratual.~~

~~Parágrafo único. O garantidor não é parte integrante de processo administrativo de aplicação de penalidade.~~

~~Art. 18. O fiscal administrativo deverá exigir da contratada, quando da ocorrência de demissões durante a vigência contratual, da extinção ou da rescisão do contrato, os seguintes documentos:~~

~~I — termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento; ou~~

~~II — cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de contratos de trabalho cuja rescisão ainda não tenha sido homologada.~~

CAPÍTULO III DA ÁREA DE CONTRATOS

~~Art. 19. Compete à área de contratos:~~

~~I — preencher o contrato e, quando cabíveis, o termo de garantia advindo do processo de licitação, dispensa e inexigibilidade de contratação e adesão à ata de registro de preço;~~

~~II — elaborar as minutas de termos aditivos, de apostilamento e de rescisão;~~

~~III — colher as assinaturas dos instrumentos constantes dos incisos I e II deste artigo e proceder à publicação de seus extratos em meio oficial, quando cabíveis;~~

~~IV — elaborar a minuta de portaria de designação dos gestores e fiscais do contrato e seus substitutos;~~

~~V — encaminhar ao gestor do contrato, preferencialmente por meio eletrônico, no mínimo, os seguintes documentos:~~

~~a) cópia do edital e seus anexos;~~

~~b) cópia da proposta da contratada;~~

~~c) cópia do contrato devidamente assinado;~~

~~d) cópia da publicação do extrato do contrato;~~

~~e) cópia da presente Portaria;~~

~~f) cópia da portaria de designação dos gestores e fiscais do contrato;~~



~~g) cópia dos termos aditivos, se houver.~~

~~VI analisar a garantia contratual;~~

~~VII instruir e analisar procedimentos de prorrogação, rescisão, reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações dos contratos, após comunicação do gestor do contrato; e~~

~~VIII instruir os processos de aplicação de penalidade, após autorização do Ordenador de Despesa.~~

~~CAPÍTULO IV~~ ~~DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATOS~~

~~Art. 20. O gestor do contrato e os fiscais requisitante, técnico e administrativo, bem como seus respectivos substitutos, serão indicados, preferencialmente, pelo Secretário da área requisitante da contratação ou autoridade equivalente, entre servidores lotados naquela área.~~

~~§ 1º Quando as atribuições de fiscal técnico e seu substituto couberem a outra unidade, estes serão indicados pelo Secretário da área técnica da contratação ou autoridade equivalente, entre servidores lotados naquela área.~~

~~§ 2º Quando, pelas características do objeto, não houver necessidade de fiscalização técnica, a área requisitante ficará dispensada de designar o fiscal técnico e seu substituto, mediante justificativa nos autos.~~

~~§ 3º A indicação dos agentes de que trata o caput será realizada no momento em que for encaminhado o termo de referência para prosseguimento da contratação.~~

~~Art. 21. As funções de gestores de contrato e fiscais requisitante, técnico e administrativo podem ser cumulativas entre si, a depender do tipo de contratação e da disponibilidade de estrutura de cada área, com justificativa do Secretário da área requisitante da contratação ou autoridade equivalente.~~

~~Art. 22. A minuta de portaria de designação do gestor e dos fiscais requisitante, técnico e administrativo e de seus respectivos substitutos, para cada contrato, será elaborada pela área de contratos e submetida à apreciação do Secretário-Geral.~~

~~Parágrafo único. Os substitutos assumirão as responsabilidades do gestor e dos fiscais dos contratos quando de suas ausências e afastamentos legais ou, no caso de afastamento definitivo, até que seja designado um novo gestor ou fiscal.~~



CAPÍTULO V **DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

Seção I **Da Liquidação**

~~Art. 23. Nas aquisições de materiais, o recebimento provisório ficará a cargo dos servidores lotados nas áreas de patrimônio ou material, conforme o caso.~~

~~Art. 24. Nos casos de contratações de serviços em que tenha ocorrido a designação de fiscal técnico, este será o responsável pelo recebimento provisório.~~

~~Parágrafo único. Se não houver a designação do fiscal técnico, o gestor do contrato será o responsável pelo recebimento provisório.~~

~~Art. 25. O recebimento provisório deverá ser formalizado por Termo de Recebimento Provisório, contendo, no mínimo, data da entrega, nome da contratada, número da nota fiscal ou fatura, número do contrato ou da nota de empenho e assinatura do responsável.~~

~~Art. 26. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de contratações de:~~

~~I — serviços até o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade; e~~

~~II — serviços profissionais, nos termos do artigo 74 da Lei 8.666/93.~~

~~Art. 27. A liquidação da contratação de serviços e da aquisição de materiais se dará com seu recebimento definitivo.~~

~~Parágrafo único. Após o recebimento definitivo de bens permanentes, os autos deverão ser remetidos à Seção de Patrimônio, que realizará os devidos registros contábeis e encaminhará para pagamento.~~

~~Art. 28. O recebimento definitivo deverá ser formalizado por Termo de Recebimento Definitivo, contendo, no mínimo, data da entrega, nome da contratada, número da nota fiscal ou fatura, número do contrato ou da nota de empenho, análise quanto à adequação do material ou serviço entregue aos requisitos exigidos e assinatura do responsável.~~

~~Parágrafo único. A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo se dará pelo gestor do contrato, conforme prazos estipulados em contrato, ou pelos membros da Comissão de~~



~~Recebimento Definitivo, quando for o caso.~~

~~Art. 29. Nos casos de aquisição de materiais e de contratação de soluções de Tecnologia da Informação (TI), cujos valores sejam superiores ao limite estabelecido no art. 23, II, da Lei 8.666/93, para a modalidade convite, o recebimento definitivo será realizado pela Comissão de Recebimento Definitivo.~~

~~Seção II~~ **~~Da Instituição da Comissão de Recebimento Definitivo~~**

~~Art. 30. A Comissão de Recebimento Definitivo terá sua composição formalizada nos autos do processo de contratação, respeitada a composição mínima de 3 (três) servidores, contendo:~~

- ~~I — o gestor do contrato;~~
- ~~II — o fiscal requisitante; e~~
- ~~III — o fiscal técnico.~~

~~§ 1º Quando configurada a cumulatividade de funções de que trata o art. 21 desta Portaria, ou a ausência do fiscal técnico de que trata o art. 20, §2º, o Secretário da área requisitante da contratação ou autoridade equivalente deverá indicar servidor de sua unidade para observância do quantitativo mínimo exigido para a composição da comissão, no momento em que for encaminhado o termo de referência para prosseguimento da contratação.~~

~~§ 2º Na falta de pessoal na estrutura da área requisitante, para observância do quantitativo mínimo exigido pelo *caput*, o Secretário ou autoridade equivalente solicitará ao Ordenador de Despesa a indicação de servidor.~~

~~§ 3º Todos os servidores responsáveis pelo recebimento definitivo de materiais se obrigam a realizar sua conferência, mediante as especificações constantes do processo de contratação.~~

~~Seção III~~ **~~Dos Pagamentos~~**

~~Art. 31. O gestor do contrato deverá autuar processo para pagamento, contendo a nota fiscal ou fatura, os relatórios de fiscalização, o Termo de Recebimento Definitivo e demais~~



~~documentos pertinentes ao pagamento, conforme o caso, bem como verificar a conformidade aos termos contratuais, propor os ajustes que julgar pertinentes, justificar eventual atraso no envio dos autos, encaminhando-lhe, em seguida, para pagamento, observado o disposto no parágrafo único do art. 27.~~

~~Art. 32. Nas contratações que envolvam mão de obra residente, o recolhimento das importâncias relativas à contribuição da previdência social deverá ser realizado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou fatura, conforme as disposições legais e normativas.~~

~~Parágrafo único. Caso haja ocorrências, devidamente justificadas, que impossibilitem o gestor do contrato de liquidar a nota fiscal ou fatura em tempo hábil, este deverá tomar as providências necessárias para o recolhimento das importâncias relativas à contribuição da previdência social, no prazo de que trata o *caput*, de forma a evitar multas por atrasos.~~

~~CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 33. Nos casos em que a celebração do contrato não for exigida, nos termos do art. 62, da Lei nº 8.666/93, não há obrigatoriedade de designação dos agentes estabelecidos nesta Portaria, ficando as atribuições descritas neste normativo a cargo da área requisitante e, no caso de contratação de treinamentos, da área de gestão de pessoas.~~

~~Art. 34. Os Secretários ou autoridades equivalentes deverão incentivar a busca pelo aprimoramento dos conhecimentos dos gestores e fiscais, proporcionando, em conjunto com a área de capacitação de pessoal do CNMP, cursos específicos de gerenciamento e fiscalização de contratos.~~

~~Art. 35. O disposto neste normativo não exime a responsabilidade dos agentes de que trata esta Portaria de complementarem seus conhecimentos sobre gestão e fiscalização dos contratos, com consultas às legislações pertinentes e suas atualizações.~~

~~Art. 36. No caso de dúvidas quanto à gestão e fiscalização dos contratos, os gestores e fiscais encaminharão consultas para o Secretário de sua área ou autoridade equivalente, a fim de obter esclarecimentos.~~

~~Parágrafo único. Para aprimoramento dos esclarecimentos, o Secretário poderá solicitar auxílio à Assessoria Jurídica ou às demais unidades do CNMP, observadas as suas~~



~~respectivas atribuições.~~

~~Art. 37. A virtualização dos documentos e atos gerados a partir da implantação de sistemas eletrônicos de processo terão o mesmo caráter formal dos documentos físicos tratados nesta Portaria, observadas as certificações devidas.~~

~~Art. 38. Os fiscais até então designados de acordo com a Portaria CNMP-SG nº 17, de 25 de janeiro de 2013, acumularão as funções de gestores e fiscais dos contratos até que as áreas requisitantes encaminhem a nova composição, em conformidade com esta Portaria, o que deverá ser feito em até 120 (cento e vinte) dias após a sua publicação.~~

~~Art. 39. Os casos omissos tratados nesta Portaria serão apreciados pelo Secretário-Geral.~~

~~Art. 40. Ficam revogadas a Portaria CNMP-SG nº 17, de 25 de janeiro de 2013, a Portaria SG-CNMP nº 130, de 18 de junho de 2014, e a Portaria CNMP-PRESI nº 86, de 26 de outubro de 2010.~~

~~Art. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília-DF, 16 de agosto de 2017.~~

GUILHERME GUEDES RAPOSO
Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público