



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 86, DE 26 DE OUTUBRO DE 2010.

Revogada pela Portaria CNMP-PRESI nº 87, de 4 de setembro de 2017.

Vide Portaria CNMP-SG nº 16, de 25 de janeiro de 2013.

~~Dispõe sobre a gestão dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 130-A, inciso I, e §2º, inciso I, da Constituição da República de 1988, com fundamento no art. 28 e art. 29 do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, 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.~~

~~-~~

~~CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES~~

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

~~I – Fiscalização: é a 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 – Gestor de Contrato: é o servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a permitir o fiel cumprimento de suas cláusulas e condições,~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~com competência para atuar independentemente de sua unidade de lotação, reportando-se sempre à Coordenadoria de Administração;~~

~~III – Gerência de Contratos: será exercida por Servidor vinculado diretamente à Coordenadoria de Administração, designado por meio de Portaria própria do Secretário-Geral, que será o responsável pelo gerenciamento dos contratos administrativos, conforme estabelecido nesta Portaria, bem como pelo auxílio aos Gestores de Contratos na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização operacional dos contratos administrativos;~~

~~IV – Objeto do Contrato: corresponde à descrição clara e objetiva da obra, do serviço ou do fornecimento do bem contratado;~~

~~V – Registro: é a consignação do resultado da fiscalização em documento específico, do qual devem constar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;~~

~~VI – Serviços contínuos: são os serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício, não se confundindo com serviços essenciais;~~

~~VII – Vigência do Contrato: é o período compreendido entre as datas inicial e final estipuladas no contrato;~~

~~VIII – Preposto: é o representante da contratada perante a Administração, com indicação expressa no contrato ou por meio de expediente formal próprio, para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais e atendimento às recomendações da Administração na execução do contrato;~~

~~IX – Termo de Recebimento Provisório: é o termo circunstanciado, lavrado pelo Gestor do Contrato, com numeração sequencial por ele controlada, do qual deve constar a descrição das condições em que o objeto do contrato foi entregue pela contratada. Deverá ser assinado pelo Gestor de Contrato e pelo Contratado ou pelo seu preposto;~~

~~X – Termo de Recebimento Definitivo: é o termo a ser lavrado pelo Gestor de Contrato, quando verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, atestada motivadamente, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais, devendo ser assinado pelo Gestor de Contrato e pelo Contratado ou pelo seu preposto;~~

~~XI – Repactuação: é uma forma de negociação entre a Administração e o contratado que presta serviços de forma contínua, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços praticados no mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~análítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS~~

~~Seção I~~

~~Da gerência dos Contratos~~

~~Art. 3º Os contratos administrativos de que trata a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as demais normas jurídicas pertinentes, serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista do art. 67 da referida Lei e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997, bem como de acordo com as orientações previstas nesta Portaria.~~

~~Art. 4º Fica instituída, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, a Gerência de Contratos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, que será responsável pela administração geral dos contratos administrativos, exercendo as seguintes atividades:~~

- ~~I - controlar os prazos de vencimento dos contratos;~~
- ~~II - promover e instruir procedimentos para:~~
 - ~~a) prorrogação dos contratos;~~
 - ~~b) reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;~~
 - ~~e) repactuação, negociação e reajuste dos contratos;~~
 - ~~d) rescisão contratual;~~
- ~~III - alimentar bancos de dados exigidos;~~
- ~~IV - atualizar os procedimentos administrativos de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~V - prestar assistência aos Gestores, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação;~~
- ~~VI - elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos;~~
- ~~VII - colher assinaturas em contratos, termos aditivos e apostilas;~~
- ~~VIII - providenciar publicação dos contratos, termos aditivos e decisões, observando os prazos legais;~~
- ~~IX - providenciar elaboração e publicação de portaria designando o Gestor de cada contrato.~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~Art. 5º A Gerência de Contratos encaminhará aos Gestores de Contratos os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, os quais serão, entre outros:~~

- ~~I - cópia do Edital e seus anexos;~~
- ~~II - cópia da Proposta da contratada;~~
- ~~III - cópia do Contrato devidamente assinado;~~
- ~~IV - cópia dos termos aditivos;~~
- ~~V - legislações pertinentes;~~
- ~~VI - cópia de documentos de notificação;~~
- ~~VII - cópia de documentos que apliquem penalidades à contratada.~~

~~Art. 6º Os documentos encaminhados ou recebidos pela Gerência de Contratos deverão tramitar respeitada a estrutura hierárquica de cada área.~~

~~Art. 7º A Gerência de Contratos é responsável pela consulta ao Gestor de Contrato e à empresa Contratada sobre o interesse na prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término de sua vigência.~~

~~Parágrafo único. O desinteresse ou a impossibilidade de prorrogação contratual deverá ser comunicado à Coordenadoria de Administração, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência do contrato.~~

Seção II

Do Gestor do Contrato

~~Art. 8º Caberá ao Gestor do Contrato a fiscalização da execução dos contratos administrativos, de acordo com a Legislação vigente e com as orientações previstas nesta Portaria, nos artigos seguintes.~~

~~§ 1º Será designado formalmente, por meio de portaria do Secretário Geral do Conselho, o servidor incumbido da função de Gestor de Contrato.~~

~~§ 2º O Chefe da Seção em que se encontrar lotado o Gestor de Contrato deverá comunicar ao Coordenador de Administração quando do afastamento deste do respectivo Setor, indicando formalmente outro servidor para exercício das atribuições pertinentes.~~

~~§ 3º O substituto eventual assumirá as responsabilidades do Gestor do Contrato quando das ausências e afastamentos legais deste ou até que seja definido um novo Gestor.~~

~~§ 4º Nos casos de entrega de materiais ou serviços, em que os contratos não tenham~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~natureza contínua ou se restrinjam à Nota de Empenho, não haverá necessidade dos procedimentos apontados no § 1º deste artigo, uma vez que as funções do Gestor serão automaticamente atribuídas ao Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio ou ao Chefe do Núcleo de Serviços Administrativos, conforme o caso.~~

~~Art. 9º Compete ao Gestor de Contrato:~~

~~I – zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua gestão;~~

~~II – 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, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;~~

~~III – fazer cumprir as cláusulas referentes às obrigações contratuais;~~

~~IV – oficial a empresa contratada para resolução de falhas verificadas na execução do contrato e nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais, estabelecendo prazo para resolução dos problemas;~~

~~V – informar à chefia imediata as pendências não solucionadas, após executados os procedimentos do inciso IV, para que esta tome as medidas cabíveis ou comunique o fato à Coordenadoria de Administração, com vistas à aplicação de penalidade, expondo e comprovando os motivos;~~

~~VI – registrar na “Ficha de Ocorrência” (Anexo I) todos os acontecimentos relacionados à execução do contrato, inclusive as soluções dadas às consultas formuladas a contratada, a qual deverá ser assinada pelo Gestor de Contrato juntamente com o Preposto indicado pela contratada ou executor do serviço, conforme o caso;~~

~~VII – prestar informações à chefia imediata sobre a execução do contrato, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;~~

~~VIII – criar mecanismos de controle e submetê-los à aprovação do superior hierárquico, para assegurar ao Conselho Nacional do Ministério Público a qualidade dos serviços prestados, como por exemplo: formulários para sugestão/reclamação, estabelecimento de metas e indicação de cursos para aprimoramento dos serviços executados por prestadores de serviços e formulário de verificação de cumprimento de obrigações;~~

~~IX – receber provisória e definitivamente o objeto contratado, nos contratos de prestação de serviços, mediante a emissão de termo circunstanciado, observados criteriosamente, no que couber, os artigos 73 a 76, e seus itens, alíneas e parágrafos, da Lei nº~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

8.666/1993, ressalvado o disposto no art. 11 da presente Portaria;

~~X – atestar, no máximo em 5 (cinco) dias úteis, a prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das notas fiscais/faturas. No caso de prestação de serviços continuados, o prazo para atesto é de até o quinto dia do mês subsequente ao da emissão da nota;~~

~~XI – atestar a conclusão das etapas de obras e/ou serviços, a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia, mediante o preenchimento do “Atestado de Execução” (Anexo II), consignando o recebimento provisório e o definitivo, quando couberem, e quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato;~~

~~XII – devolver, imediatamente, a nota fiscal/fatura, após atesto à Divisão Orçamentária e Financeira, juntamente com relatório circunstanciado e com os documentos comprobatórios;~~

~~XIII – justificar o atraso no encaminhamento da nota fiscal/fatura em função do prazo estabelecidos no inciso X, deste artigo;~~

~~XIV – responder pelas multas geradas devido ao atraso no atesto da nota fiscal/fatura em que der causa;~~

~~XV – oficiar à empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;~~

~~XVI – responder, por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à consulta formulada pela Gerência de Contratos sobre a viabilidade de prorrogações de contratos sob sua responsabilidade, acompanhada de justificativas relativas 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;~~

~~XVII – participar das reuniões de negociação de alterações contratuais, incluindo as de repactuação de preços.~~

~~Art. 10. Compete aos Gestores de Contratos nos casos que envolvam mão-de-obra de prestadores de serviços:~~

~~I – 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;~~

~~II – repassar ao Núcleo de Segurança do CNMP as informações do inciso I do presente artigo;~~

~~III – controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, tais como:~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~faltas, atrasos e reposições, confrontá-las com as informações da fatura e documentar em registro próprio, firmado juntamente com o Preposto da contratada, conforme consta na Instrução Normativa MARE nº 18, de 22 de dezembro de 1997, item 6.1.3;~~

~~IV – verificar se o número de empregados alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado, observando as referidas atribuições e salários;~~

~~V – solicitar livro de ocorrências, que deverá estar assinado em conjunto com o Preposto da contratada;~~

~~VI – fiscalizar a boa aparência dos empregados, cobrando o uso diário do uniforme, quando for o caso, e de crachá de identificação;~~

~~VII – fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais compatíveis com os registros, solicitando à empresa 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 – a GFIP deverá ser distinta, ou seja, constando apenas os empregados que prestem serviços no Órgão, em conformidade ao artigo 170 da Instrução Normativa INSS/DC nº 100, de 18 de dezembro de 2003;~~

~~IX – solicitar folha de pagamento distinta e o respectivo resumo geral, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, na forma prevista no artigo 225, do regulamento da Previdência Social, e artigo 170, inciso I da Instrução Normativa INSS/DC nº 100, de 18 de dezembro de 2003;~~

~~X – fiscalizar a entrega de benefícios aos empregados, solicitando os documentos que comprovem o fornecimento de vale-transporte, vale-refeição e demais benefícios quando, por ventura, previstos em contrato;~~

~~XI – 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;~~

~~XII – obedecer o prazo estabelecido no item X do art. 9º, desta portaria para encaminhamento da 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 9.876/1999 e IN INSS/DC nº 100, art. 102;~~

~~XIII – observar o cumprimento da legislação e o disposto no artigo 71 da Lei nº 8.666/1993.~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~Art. 11. Nos contratos de aquisição de materiais/equipamentos, quando do recebimento do objeto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:~~

~~I – o Núcleo de Material e Patrimônio dará o recebimento provisório quando da entrega de todo o material / equipamento, fazendo-se constar a data na nota fiscal e, logo após a encaminhará à Divisão Orçamentária e Financeira;~~

~~II – o Gestor deverá providenciar o recebimento definitivo, caracterizado pelo atesto em nota fiscal, no prazo estabelecido no item X, do art. 3º, desta portaria, período no qual deverá analisar as quantidades e comparar o que foi fornecido com o que foi contratado; e~~

~~III – o Gestor presidirá a comissão para recebimento, quando a compra superar o limite para a modalidade de convite ou valor equivalente quando da modalidade de Pregão, seguindo a determinação contida no § 8º, art. 15, da Lei 8.666/1993.~~

~~Art. 12. Deverá constar do atesto em nota fiscal / fatura:~~

~~I – carimbo, com identificação do nome, cargo / função, matrícula do Gestor;~~

~~II – assinatura;~~

~~III – data em que efetivamente se deu a prestação do serviço / conferência do material.~~

~~Art. 13. A ocorrência de algum dos casos previstos nos incisos I a IV do presente artigo são causas que excluem a obrigação de emissão de atesto em nota fiscal de serviços, pelo Gestor de Contrato, até que seja regularizada a situação, providenciados os procedimentos dispostos nos incisos IV, V e VI do Art. 9º:~~

~~I – falta de comprovação, por parte da empresa contratada, do recolhimento referente ao FGTS e INSS dos empregados em atividades no Órgão;~~

~~II – valor faturado não condizente ao contratado;~~

~~III – inexecução total do contrato, e~~

~~IV – erro em nota fiscal / fatura.~~

~~Art. 14. A assinatura do Gestor de Contrato, a ser aposta em documentos, deverá ser seguida da repetição completa do nome do signatário e identificação da respectiva função ou cargo por meio de carimbo, do qual constará a sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo, conforme previsto no artigo 40 do Decreto nº 93.872/1996.~~

~~Art. 15. É vedado ao Gestor de Contrato receber materiais ou dar ordem de início em serviços sem a respectiva nota de empenho ou, quando previsto, sem o respectivo contrato devidamente assinado.~~

~~Art. 16. Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~competência do Gestor de Contrato, este deverá comunicar os fatos à sua chefia imediata, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis pela autoridade competente, sem, contudo, deixar de responder pelos prazos dispostos nesta Portaria, observando-se ainda o disposto nos incisos IV e V do art. 9º da presente Portaria.~~

~~CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE~~

~~Art. 17. O Gestor de Contrato responde administrativa, solidária e subsidiariamente pelo exercício irregular das atribuições a ele confiadas, previstas em lei.~~

~~CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 18. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS