

que tange aos aspectos administrativo e fiscal;

XI - Encaminhar via GEDOC, as solicitações de pagamentos, além de outros documentos eventualmente exigidos em lista de verificação institucionalizada.

XII - Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade documental administrativa e fiscal da contratada, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração. A regularidade fiscal da empresa será comprovada, no mínimo, através do SICAF ou dos seguintes documentos:

1. a) Certidão Negativa de Débitos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);
2. b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
3. c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;
4. d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
5. e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

XIII - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato ou à autoridade máxima da unidade requisitante para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XIV - Realizar o controle dos prazos de vigência e de execução contratual e dar início, quando for o caso, ao processo de prorrogação contratual no prazo mínimo de 6 (seis) meses de antecedência ao término do contrato, comunicando ao Fiscal Técnico e ao Gestor ou à autoridade máxima da unidade requisitante;

XV - Verificar e exigir o cumprimento da prestação da garantia contratual inicial e adicional, se houver previsão em contrato, mantendo a documentação atualizada e organizada;;

XVI - Formalizar os pedidos de fornecimento, com observação estrita dos saldos dos quantitativos contratados;

XVII - Notificar a contratada dando ciência de eventuais glosas a serem efetuadas na nota fiscal, demonstrando o cálculo do valor resultante, e comunicando o fato ao gestor do contrato ou à autoridade máxima da unidade requisitante;

XVIII - Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, observando a vedação de realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

XIX - Encaminhar nota de empenho e ordem de compra/serviço à contratada;

XX - Receber o processo de pagamento encaminhado pela empresa, instruindo-o com a documentação pertinente e encaminhando para a fiscalização técnica, quando for o caso;

XXI - Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, solicitando o reforço de novos valores ou anulações parciais, quando for o caso;

XXII - Atestar a nota fiscal, junto com o fiscal técnico;

XXIII - Realizar os recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso, juntamente com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para constatar a conformidade do objeto com as condições previstas no contrato e/ou no termo de referência;

XIV - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no "Mapa de Riscos", dando imediata ciência ao gestor, ou à autoridade máxima da unidade requisitante, ante qualquer fato que enseje riscos de grau médio e alto a execução do objeto;

XXV - Elaborar o relatório final de que trata o art. 174, § 3º, VI, alínea "d" da Lei nº 14.133/2021, com o auxílio dos fiscais técnico e setorial, submetendo à análise e validação do gestor do contrato, ou à autoridade máxima da unidade requisitante.

Seção V Do Fiscal Setorial

Art. 14. A designação do fiscal setorial ocorrerá quando necessária a aferição da adequada qualidade da prestação de serviços/fornecimento de mercadoria, em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Ministério Público do Estado do Pará.

Art. 15. O servidor designado como fiscal setorial ficará responsável pela fiscalização local nas unidades do MPPA no interior, visando fornecer elementos adicionais à fiscalização e gestão da execução contratual.

Art. 16. São de competência do fiscal setorial da contratação as mesmas atribuições dos fiscais administrativo e técnico, porém com exercício de suas atribuições em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Ministério Público do Estado do Pará, já que a fiscalização dá-se de forma compartilhada.

Seção VI

Do fiscal de convênio e de termo de cooperação ou instrumento congênere

Art. 17. São atribuições do fiscal de convênio e de termo de cooperação ou instrumento congênere, no que couber:

I- Adotar as medidas necessárias para que a execução física e financeira do ajuste ocorra conforme previsto no plano de trabalho, controlando os saldos de empenhos dos convênios;

II- Acompanhar a execução do convênio, termo de cooperação ou instrumento congênere, zelando pelo cumprimento das obrigações estabelecidas;

III- Verificar a adequação da aquisição de bens e a execução dos serviços, observando o estabelecido no ajuste e a compatibilidade da qualidade e quantidade apresentada pelo conveniente com o efetivamente entregue ou executado;

IV - Prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios, termos de cooperação ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

V - Analisar e manifestar-se, de forma fundamentada, sobre eventuais alterações no instrumento e respectivo plano de trabalho;

VI - Realizar o controle dos prazos de vigência, e quando for o caso, adotar as medidas necessárias à prorrogação do convênio, no prazo mínimo de 6 (seis) meses de antecedência ao término do instrumento;

VII - Manter organizada toda a documentação necessária a adequada prestação de contas junto ao agente transferidor dos recursos;

VIII - Verificar o cumprimento dos prazos de prestação de contas, efetuar as devidas análises e elaborar relatório de conclusão ao final da vigência do convênio, com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a celebração do convênio e de termo de cooperação ou instrumento congênere, assim como eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, submetendo-o à autoridade competente;

IX - Promover a adequada prestação de contas dos recursos utilizados em obediência ao plano de trabalho, apensando a documentação de suporte, e encaminhando-a a manifestação da unidade técnica competente para análise e parecer;

X - Anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução do objeto, providenciando o que for necessário para a regularização de eventuais falhas ou defeitos observados, e do registro de boas práticas desenvolvidas durante a execução do contrato;

XI - Encaminhar à autoridade competente as questões que ultrapassem o âmbito das competências que lhe foram atribuídas.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Incorre em responsabilidade os gestores e fiscais dos contratos administrativos que por dolo ou erro grosseiro concorram para má gestão e fiscalização com a prática de irregularidades no procedimento de gestão e fiscalização dos contratos sob sua responsabilidade, podendo responder a procedimento de natureza disciplinar, com o respectivo ressarcimento ao erário na hipótese de prejuízos comprovados causados à Administração, uma vez atestada sua responsabilidade.

• 1º São irregularidades passíveis de responsabilização no exercício da gestão e fiscalização do contrato o não cumprimento das respectivas atribuições estabelecidas nesta PORTARIA, em especial:

I - Concorrer para a liquidação e pagamento dos contratos sem a documentação correspondente ou com certidão vencida;

II - Concorrer para a perda de prazo para prorrogação contratual;

III - Permitir a prestação de serviços ou a entrega de bens sem a devida cobertura contratual;

IV - Permitir a prorrogação contratual e/ou acréscimo ou supressão do objeto sem a devida formalização de aditivos;

V - Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com o MPPA, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;

VI - Atestar nota fiscal sem validade ou em desacordo com o contrato;

VII - Dar conformidade em produto ou serviços em desacordo com o especificado na contratação;

VIII - Atestar material de consumo e equipamentos não recebidos ou serviços não realizados;

IX - Atestar serviços realizados abaixo dos padrões de qualidade e quantidade exigidos na contratação;

X - Permitir que o prestador apresente garantia contratual sem a devida integralização, ou, em caso de prorrogação, acréscimo, reajuste e reequilíbrio, possibilitar a continuidade da execução contratual sem a respectiva renovação e/ou complementação.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Aplicam-se aos fiscais de convênios e de termos de cooperação ou instrumentos congêneres as disposições pertinentes aos fiscais de contratos estabelecidas nesta PORTARIA, no que couber.

Art. 20. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - A satisfação do interesse público pretendido com a contratação.

• 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

• 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Art. 21. Os casos omissos serão dirimidos pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 22. Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.

Belém, 19 de dezembro de 2024.

CESAR BECHARA NADER MATTAR JUNIOR

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Protocolo: 1163888