



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024

Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe, as rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 02, de 12 de novembro de 1990, do Estado de Sergipe,

Considerando o disposto no art. 58, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c o art. 104, inciso III, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o preceito do art. 67, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993, que determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

Considerando o teor do art. 117, *caput*, da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, especialmente designados;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe – MPSE, considerando-se:

I – **Aceite ou Aceitação**: ato pelo qual o Fiscal Técnico do Contrato ou a Comissão de Recebimento, conforme o caso, declara haver recebido e aceito que os serviços foram prestados, ou os bens ou as obras foram entregues, em conformidade com os requisitos especificados no contrato;

II – **Comissão de Recebimento**: equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento do bem, da obra ou do serviço;

III – **Critério de Aceitação**: parâmetro objetivo e mensurável utilizado para verificar se um bem, serviço ou obra recebido está em conformidade com os requisitos especificados em contrato;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

IV – **Fiscal Administrativo**: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

V – **Fiscal Técnico**: servidor responsável por fiscalizar a execução contratual quanto aos aspectos técnicos;

VI – **Gestor de Contrato**: servidor, com atribuições gerenciais, designado para gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

VII – **Termo de Recebimento Definitivo**: declaração formal de que os serviços prestados, as obras entregues ou os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos em contrato;

VIII – **Termo de Recebimento Provisório**: declaração formal de que os serviços foram prestados, ou os bens ou as obras foram entregues, para posterior análise da qualidade, quantidade e conformidade com os requisitos especificados no contrato;

IX – **Unidade Demandante do Contrato**: unidade que demanda a aquisição de um bem ou a contratação de um serviço, caracterizada pela área que detiver o predomínio de interesses em relação ao objeto demandado.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual compreendem o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que têm por objetivo:

I – aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo MPSE para os objetos contratados;

II – verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contrato e de exigências legais;

III – prestar apoio à instrução processual das contratações.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

§ 2º Equipara-se a contrato, para fins de gestão e fiscalização, a Nota de Empenho em contratações nas quais não foi formalizado contrato.

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao Gestor do Contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

I – Gestão da Execução do Contrato: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização da Execução do Contrato: acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, que é desdobrada em:

a) **Fiscalização Técnica:** acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo de prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no processo de contratação, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pelo MPSE, com eventual auxílio da Fiscalização Administrativa;

b) **Fiscalização Administrativa:** acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais.

§ 1º Observado o disposto no § 2º deste artigo, as atividades de fiscalização da execução contratual, descritas no inciso II, poderão ser realizadas por um único servidor, ou uma equipe de fiscalização, vedada a acumulação entre gestão e fiscalização contratual.

§ 2º Serão atribuídos obrigatoriamente a pessoas distintas os processos de Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra de qualquer valor.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Dos Fiscais de Contrato

Art. 4º Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Técnico de Contrato:

I – conhecer todo o processo da contratação com seus artefatos (edital de licitação, a autorização de contratação direta e/ou o aviso de dispensa eletrônica e seus anexos), proposta vencedora, do contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

II – receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, na forma do art. 11, inciso I, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III – acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV – analisar notas fiscais, faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

V – atestar o fornecimento do bem, a prestação de serviço ou execução de obra (Anexo I), após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VI – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VII – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VIII – elaborar Relatório de Análise Técnica (Anexos III e IV), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

IX – comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

X – providenciar a emissão de ordens de compra ou de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;

XI – encaminhar ao Gestor do Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições, para que possam ser solucionadas.

Parágrafo único. Na hipótese de ser constituída Comissão de Recebimento para um contrato, um ou mais fiscais técnicos poderão ter suas atribuições limitadas a determinadas atividades relacionadas neste artigo, conforme dispuser a portaria de designação, desde que haja um fiscal técnico responsável pelas demais atividades.

Art. 5º Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal Administrativo de Contrato:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

- I – conhecer todo o processo da contratação com seus artefatos (edital de licitação, a autorização de contratação direta e/ou o aviso de dispensa eletrônica e seus anexos), proposta vencedora, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- II – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- III – acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- V – solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a relação de funcionários que prestam serviços nas dependências do MPSE, e proceder à devida fiscalização;
- VI – comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;
- VII – comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;
- VIII – elaborar Relatório de Análise Administrativa (Anexo V), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições;
- IX – elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências;
- X – encaminhar ao Gestor do Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Seção II
Do Gestor de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

I - conhecer todo o processo da contratação com seus artefatos (edital de licitação, a autorização de contratação direta e/ou o aviso de dispensa eletrônica e seus anexos), proposta vencedora, do contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II – coordenar as atividades relacionadas à Fiscalização Técnica e Administrativa, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III – verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV – manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

VI – exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema, quando motivado pela Fiscalização Técnica e Administrativa do Contrato;

VII – encaminhar para o Fiscal Técnico do Contrato ou Comissão de Recebimento, documento fiscal referente ao fornecimento de bem, a prestação de serviço ou execução de obra (Anexo II), para o seu devido atesto;

VIII – receber em definitivo bens, obras e serviços, na forma do art. 11, inciso II, para posterior encaminhamento de todo processo para pagamento integral, ou de parcela do contrato.

Seção III

Da Comissão de Recebimento

Art. 7º Dependendo da complexidade do objeto, o Procurador-Geral de Justiça poderá designar uma Comissão de Recebimento, que será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

Parágrafo único. Nos casos de Comissão de Recebimento específica para determinado contrato, deverá fazer parte dessa comissão o Fiscal Técnico do Contrato.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

CAPÍTULO IV
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Das Designações

Art. 8º A indicação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, incluindo seus substitutos, será realizada da seguinte forma:

I – Fiscal Técnico do Contrato e Comissão de Recebimento: pelo Diretor, Coordenador ou Chefe da Unidade Demandante do Contrato;

II – Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo do Contrato: pelo Diretor Administrativo do MPSE.

§ 1º A função de Gestor do Contrato deverá ser atribuída ao Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos do MPSE e, em suas ausências e impedimentos, por servidor indicado pelo Diretor Administrativo dentre aqueles que exerçam atividades junto ao Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos do MPSE.

§ 2º Nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a Fiscalização Técnica e Administrativa ficará a cargo de servidores indicados pelo Diretor Administrativo do MPSE.

§ 3º Nos casos em que o objeto da contratação interessar a mais de uma unidade do MPSE, cada unidade diretamente interessada poderá indicar Fiscal Técnico para compor a equipe de fiscalização.

§ 4º Para o exercício da função, o gestor, os fiscais e os integrantes da comissão de recebimento deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições.

§ 5º Na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 9º O gestor e os fiscais dos contratos, incluindo seus substitutos, e os integrantes da comissão de recebimento serão designados pelo Procurador-Geral de Justiça, através de Portaria (Anexos VII e VIII), até o início da vigência do contrato.

§ 1º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Inexistindo pessoas habilitadas no quadro de pessoal do MPSE, será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

§ 3º Nos casos das contratações em que a Nota de Empenho equipara-se a contrato, não será formalizada Portaria para designação da equipe de fiscalização, cabendo ao Diretor, Coordenador ou Chefe da Unidade demandante indicar o servidor responsável pelo seu acompanhamento.

Art. 10. Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual descritos no artigo anterior, incluindo seus substitutos, poderão ser alterados, por portaria, a qualquer tempo.

§ 1º Quando houver a necessidade de mudança de fiscal, substituto ou integrante da comissão de recebimento, o responsável pela indicação descrita no art. 8º deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento do Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos do MPSE, para providenciar essa alteração.

§ 2º Havendo substituição, o antecessor deve encaminhar ao seu sucessor as informações e documentos necessários para o fiel desempenho de suas atribuições.

Seção II

Do Recebimento de Bens, Obras e Serviços

Art. 11. Executado o contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido:

I – provisoriamente, pelo Fiscal Técnico do Contrato ou por Comissão de Recebimento, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexos III e IV), após a verificação da qualidade e quantidade do bem entregue, e consequente aceitação, e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

II – definitivamente, pelo Gestor do Contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI), após a formalização do Recebimento Provisório (Anexos III e IV), realizado pelo Fiscal Técnico do Contrato ou por Comissão de Recebimento e do Relatório de Análise Administrativa (Anexo V), realizado pelo Fiscal Administrativo;

§ 1º Considera-se como recebimento provisório de bens, para os fins desta Portaria, a sua entrega no MPSE, em local previamente designado pela Administração.

§ 2º O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo Gestor do Contrato.

§ 3º Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o Gestor do Contrato notificará a contratada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, proceder à regularização.

Art. 12. O pagamento integral ou de parcela do contrato somente poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão deliberados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Manoel Cabral Machado Neto
Procurador-Geral de Justiça

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site
<https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

**PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024**

ANEXO I

TERMO DE ATESTO DE RECEBIMENTO

ATESTO que os serviços e/ou materiais constantes na **Nota Fiscal/Fatura/Recibo nº. XXXX** da empresa **XXXXXXXXXX**, no valor total de **R\$ XXXX(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, foram recebidos e aceitos, em conformidade com o Contrato nº XX/202x e a Nota de Empenho XX/202x.

XXXXXXXXXX
Fiscal Técnico do Contrato nº XX/202x

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

**PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024**

ANEXO II

TERMO DE APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO

APRESENTO a Nota Fiscal/Fatura/Recibo nº XXXX da empresa XXXXXXXXXX, no valor total de R\$ XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), para análise e, caso os serviços tenham sido prestados e/ou os materiais tenham sido entregues conforme Contrato nº XX/202x e Nota de Empenho XX/202x, para o seu devido atesto.

**XXXXXXXXXXXXX
Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios do MP/SE
Contrato XX/202x**

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site
<https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica>
informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

**PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024**

ANEXO III

**Recebimento Provisório
Relatório de Análise Técnica
Contratação de Obras e Serviços**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato:		Vigência:	
Contratante:	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE – MPSE		
Contratada:			
Objeto:			
Nota Fiscal/Fatura nº:		Período Ref:	

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao Documento Fiscal em análise:				
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
Redução / Glosa				
TOTAL				
Obs.:				
2.2 – A parcela executada e demonstrada no Quadro 2.1 está de acordo com o processo da contratação (Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos), proposta vencedora e Contrato				
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:				
2.3 – O valor faturado está de acordo com o executado no Quadro 2.1				
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:				

3 – OUTRAS OCORRÊNCIAS	
Outras irregularidades ou pendências registradas:	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no **art. 11, inciso I**, da Portaria nº 88/2024, que os itens discriminados neste documento foram recebidos provisoriamente nesta data e foram avaliados quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE, através do Contrato nº xx/xxxx.

XXXXXXXXXX
Fiscal Técnico do Contrato nº XX/202x

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site
<https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica>
informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

**PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024**

ANEXO IV

**Recebimento Provisório
Relatório de Análise Técnica
Aquisição de Bens**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato:	Vigência:
Contratante:	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE – MPSE
Contratada:	
Objeto:	
Nota Fiscal/Fatura nº:	

2 – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1 – Informações referentes ao detalhamento da execução do objeto em relação ao Documento Fiscal em análise:				
Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
Redução / Glosa				
TOTAL				
Obs.:				
2.2 – A parcela executada e demonstrada no Quadro 2.1 está de acordo com o processo da contratação (Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos), proposta vencedora e Contrato				
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:				
2.3 – O valor faturado está de acordo com o executado no Quadro 2.1				
<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Parcialmente		<input type="checkbox"/> Não
Obs.:				

3 – OUTRAS OCORRÊNCIAS	
Outras irregularidades ou pendências registradas:	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs.:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no **Art. 11, inciso I**, da Portaria nº 88/2024, que os itens discriminados neste documento foram recebidos provisoriamente nesta data e foram avaliados quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE, através do Contrato nº xx/xxxx.

XXXXXXXXXX
Fiscal Técnico do Contrato nº XX/202x

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site
<https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica>
informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.



**PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024**

ANEXO V

Relatório de Análise Administrativa

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE		
Contratada:			
Objeto:			
Nota Fiscal/Fatura nº:		Período Ref:	

2 – REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A
2.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:				
Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento				
Relação de pagamento do Vale-Transporte				
Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação				
Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário				
Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível				
Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível				
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível				

3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA		
Documentação:	Sim	Não
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual		
Certidão Regularidade do FGTS		
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN		
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)		
Obs.:		

XXXXXXXXXX

Fiscal Administrativo do Contrato nº XX/202x

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site
<https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica>
informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.



**PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024**

ANEXO VI

**Recebimento Definitivo
Relatório Simplificado**

Interessado: XXXXXX (CONTRATADA),
Assunto: Pagamento da Fatura/Nota Fiscal/Recibo

Trata-se da Nota Fiscal/Fatura nº. xxxxxx, no valor de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), emitida pela empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(objeto do Contrato). (GED nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx). Os documentos fiscais foram recebidos por esta Unidade em xx/xx/xxxx.

Ressalta-se que a empresa está cadastrada junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil sob o CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e seus dados bancários estão detalhados abaixo:

BANCO: xxxxx
AGÊNCIA: xxxx
CONTA BANCÁRIA: xxxxxx

Para fins de comprovação da despesa realizada, apresento, ainda, os documentos relacionados a seguir:

- 1—xxxxxxx
- 2—xxxxxxxxx

Considerando as informações acima, tendo em vista o Termo de Atesto de Recebimento, informo que o presente processo se encontra devidamente liquidado, em conformidade com as exigências legais. Nessa contratação o atesto definitivo incorpora o atesto provisório.

Desse modo, sugiro que o presente processo seja encaminhado à Diretoria Financeira para Liquidação Contábil e Pagamento.

XXXXXXXXXXXX
Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios do MP/SE
Contrato xx/202x

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site
<https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica>
informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

**PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024**

ANEXO VII

**Modelo de Portaria para as contratações formalizadas
pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**

**“PORTARIA Nº XX/202X
DE XX DE XXXXXXXX DE 202X**

Designa servidores para gerir e fiscalizar o **Contrato nº xxx/202x** firmado entre o Ministério Público do Estado de Sergipe e a empresa **XXXXXXXXXXXX**.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 02, de 12 de novembro de 1990c, do Estado de Sergipe,
CONSIDERANDO o disposto no art. 58, inciso III da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
CONSIDERANDO o preceito do *caput* do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, que determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;
CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 8º e 9º da Portaria nº 88/2024, que regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe, as rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de Contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização do **Contrato xx/202x**, firmado entre o Ministério Público do Estado de Sergipe – MPSE e a empresa **XXXX**, que tem como objeto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com as seguintes atribuições:

§ 1º A **Gestão do Contrato** será exercida pelo Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos, **XXXXXXXXXXXX**, **matrícula XXXX**, responsável gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual.

§ 2º Nas ausências e impedimentos do servidor supracitado, os atos administrativos poderão ser praticados pelos demais funcionários que exercem atividades junto ao Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos do MPSE.

§ 3º A **Fiscalização Administrativa do Contrato** será exercida pelo **xxxxxx**(função), **XXXXXXXXXX**, **matrícula XXXXX**, designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos.

§ 4º Nas ausências e impedimentos do servidor supracitado, a Fiscalização Administrativa ficará a cargo do servidor designado pelo Diretor Administrativo do MPSE.

§ 5º A **Fiscalização Técnica do Contrato** será exercida por **XXXXXX**, **matrícula XXXX**, designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto contratado.

§6º Nas ausências e impedimentos do servidor supracitado, a Fiscalização Técnica do Contrato ficará a cargo do servidor designado pelo Diretor de **XXXXXXXXXXXX** do MPSE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Procurador-Geral de Justiça”

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site
<https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica>
informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0007666/2024-08

**PORTARIA Nº 88/2024
DE 18 DE JANEIRO DE 2024**

ANEXO VIII

**Modelo de Portaria para as contratações formalizadas pela
Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**“PORTARIA Nº XX/202X
DE XX DE XXXXXXXX DE 202X**

Designa servidores para gerir e fiscalizar o **Contrato nº xxx/202X** firmado entre o Ministério Público do Estado de Sergipe e a empresa **XXXXXXXXXXXX**.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 02, de 12 de novembro de 1990, do Estado de Sergipe,

CONSIDERANDO o disposto no art. 104, inciso III, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o preceito do *caput* do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da mencionada Lei, ou pelos respectivos substitutos;

CONSIDERANDO o as disposições contidas nos arts. 8º e 9º da Portaria nº 88/2024, que regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe, as rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de Contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização do **Contrato xx/202x**, firmado entre o Ministério Público do Estado de Sergipe – MPSE e a empresa **XXXX**, que tem como objeto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com as seguintes atribuições:

§ 1º A **Gestão do Contrato** será exercida pelo Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos, **XXXXXXXXXX**, **matrícula XXXX**, responsável gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual.

§ 2º Nas ausências e impedimentos do servidor supracitado, os atos administrativos poderão ser praticados pelos demais funcionários que exercem atividades junto ao Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos do MPSE.

§ 3º A **Fiscalização Administrativa do Contrato** será exercida pelo **XXXXXX** (função), **XXXXXXXXXX**, **matrícula XXXXX**, designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos.

§ 4º Nas ausências e impedimentos do servidor supracitado, a Fiscalização Administrativa ficará a cargo do servidor designado pelo Diretor Administrativo do MPSE.

§ 5º A **Fiscalização Técnica do Contrato** será exercida por **XXXXXX**, **matrícula XXXX**, designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto contratado.

§ 6º Nas ausências e impedimentos do servidor supracitado, a Fiscalização Técnica do Contrato ficará a cargo do servidor designado pelo Diretor de **XXXXXXXXXXXX** do MPSE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador-Geral de Justiça”

Expediente assinado eletronicamente por **Manoel Cabral Machado Neto***, em 18/01/2024 14:48:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.



A validade deste documento pode ser conferida no site
<https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica>
informando o número do expediente: **20.27.0229.0007666/2024-08**.