



RESOLUÇÃO GPGJ nº 2.453

DE 27 DE JANEIRO DE 2022.

Ver [Resumo e Detalhes do Ato Normativo](#).

Estabelece regras relativas à atuação do gestor de contrato e do fiscal de contrato, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a entrada em vigor, na data de sua publicação, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a atuação do gestor de contrato e do fiscal de contrato, nos termos do art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 ¹;

CONSIDERANDO o que consta do procedimento de gestão administrativa SEI nº 20.22.0001.0058116.2021-59,

R E S O L V E

Art. 1º - A execução dos contratos celebrados pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro deverá ser gerenciada por um gestor de contrato e velada por um ou mais fiscais de contrato, ou por seus respectivos substitutos, todos designados por meio de portaria do Secretário-Geral do Ministério Público.

Art. 2º - Serão designados, para a gestão e a fiscalização de contratos, membros e servidores efetivos.

§1º - O Secretário-Geral do Ministério Público poderá designar servidores ocupantes exclusivos de cargo em comissão, nas hipóteses em que o órgão responsável pela contratação não possuir quantitativo de servidores efetivos nele lotados, suficiente para o desempenho das funções referidas no *caput*.

¹ Lei nº 14.133/2020: "Art. 8º A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. (...) § 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei."



§2º - É vedada a designação da mesma pessoa para o exercício das funções de gestor e de fiscal em determinada contratação, inclusive na condição de substituto.

§3º - É possível a contratação de auxiliar de fiscalização para assistir e subsidiar os gestores e fiscais com informações pertinentes às suas atribuições, hipótese em que:

I - a pessoa jurídica ou o profissional contratado assumirá a responsabilidade, em caráter objetivo, pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de gestor ou fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o gestor e o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 3º - São atribuições do gestor de contrato:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, os atos preparatórios à instrução processual, com vistas à formalização dos procedimentos de gestão administrativa que envolvam a contratação e a aquisição de bens, serviços e obras, assim como a respectiva prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos;

II - apoiar a Diretoria de Licitações e Contratos nos procedimentos licitatórios, nas fases preparatória e externa, manifestando-se quanto aos aspectos técnicos da contratação;

III - indicar os responsáveis pela fiscalização do contrato e, quando couber, seus auxiliares, bem como informar à Secretaria-Geral do Ministério Público as alterações quanto à composição dessas equipes;

IV - controlar os prazos contidos nos contratos, zelando pela continuidade das aquisições e serviços, quando cabível, e pela conclusão do objeto no tempo avençado;

V - comunicar à Secretaria-Geral do Ministério Público as ocorrências, faltas ou defeitos observados pelo fiscal, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;

VI - submeter à Secretaria-Geral do Ministério Público eventuais propostas de alteração contratual, com a finalidade de aprimorar a execução do ajuste;

VII - coordenar os atos de recebimento provisório e definitivo de bens móveis ou imóveis, obras e serviços, assim como os atos relativos ao atesto da execução contratual e à liquidação da despesa;

VIII - emitir atestado de capacidade técnica, após prévia ciência da Secretaria-Geral do Ministério Público;



IX - informar à Secretaria de Planejamento e Finanças as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a eventual reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à na conta de restos a pagar;

X - prestar as informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;

XI - comunicar ao seu superior hierárquico as ocorrências, que exijam medidas que decorrentes desbordem de sua esfera de atribuições.

Art. 4º - São atribuições do fiscal de contrato:

I - registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a sua regularização;

II - comunicar ao gestor de contrato as condutas que caracterizem descumprimento contratual;

III - realizar os atos preparatórios à instrução processual com vistas à formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos;

IV - atuar no controle dos prazos contidos no contrato, propondo ao gestor do contrato sua prorrogação, quando cabível, ou assegurando que objeto seja concluído no prazo avençado;

V - acompanhar e supervisionar as atividades atribuídas aos auxiliares de fiscalização;

VI - manter devidamente atualizados os sistemas de controle utilizados e/ou alimentados pelo MPRJ;

VII - apresentar ao gestor do contrato eventuais propostas de alteração contratual, com a finalidade de aprimorar a execução do ajuste;

VIII - efetuar o recebimento provisório e definitivo de bens móveis ou imóveis, obras e serviços, segundo os prazos e os métodos estabelecidos quando da elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico;

IX - atestar a execução contratual e instruir procedimento com os documentos necessários à liquidação da despesa;

X - registrar e controlar os pagamentos realizados à contratada e comunicá-los ao gestor de contrato;

XI - instruir e encaminhar ao gestor de contrato pedidos de emissão de atestado de capacidade técnica;

XII - informar ao gestor de contrato as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a eventual reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à na conta de restos a pagar;



XIII - subsidiar o gestor de contrato com informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;

XIV - manter-se atualizado sobre o nicho de mercado em que o objeto contratado está inserido, informando ao Gestor do contrato acerca de mudanças significativas que possam recair sobre a contratação, especialmente sobre novos acordos coletivos de trabalho, alterações legislativas e variações de preços;

XV - intermediar a comunicação entre a Administração Pública e os contratados, especialmente quanto a eventuais questionamentos dirigidos aos órgãos de controle interno;

XVI - executar as seguintes atividades, quando no exercício da fiscalização de contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

a) verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada e o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, além das respectivas obrigações acessórias, atentando para eventual subcontratação não autorizada; e

b) elaborar a planilha-resumo do contrato e encaminhá-la mensalmente à Assessoria de Gestão de Custos, com os dados dos terceirizados.

XVII - comunicar ao seu superior hierárquico as ocorrências cujas medidas delas decorrentes desbordem de sua esfera de atribuições.

Parágrafo único - Compete também ao fiscal de contrato:

I - realizar os atos preparatórios à instrução processual com vistas à formalização dos procedimentos que envolvam a contratação e aquisição de bens, obras e serviços;

II - elaborar Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, visando ao planejamento das aquisições de materiais ou das contratações de serviços e obras, observado o prazo necessário para evitar eventual descontinuidade;

III - identificar os riscos da contratação, suas probabilidades e impactos, de modo a subsidiar a elaboração da matriz de riscos, quando for o caso;

IV - apoiar a Diretoria de Licitações e Contratos nos procedimentos licitatórios, nas fases preparatória e externa, manifestando-se formalmente quanto aos aspectos técnicos do objeto licitado, assim como sobre amostras, protótipos ou catálogos encaminhados pelas licitantes.

Art. 5º - São atribuições do auxiliar de fiscalização:

I - apoiar o fiscal de contrato na realização dos atos preparatórios à instrução processual com vistas à formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos;



II - auxiliar o fiscal de contrato no controle dos prazos contidos na avença, para viabilizar sua prorrogação tempestiva, quando cabível, ou para assegurar que o objeto seja concluído no prazo estabelecido;

III - apoiar o fiscal de contrato no registro das ocorrências, comunicando-o acerca das condutas que caracterizem descumprimento contratual;

IV - manter devidamente atualizados os sistemas de controle utilizados e/ou alimentados pelo MPRJ;

V - apresentar ao fiscal de contrato eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinentes, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;

VI - verificar o cumprimento das obrigações contratuais e instruir procedimento com os documentos necessários à liquidação da despesa, visando ao seu posterior atesto pelo fiscal e pelo gestor do contrato;

VII - auxiliar o fiscal de contrato no registro e no controle dos pagamentos realizados à contratada;

VIII - auxiliar na instrução dos pedidos de emissão de atestado de capacidade técnica;

IX - informar ao fiscal de contrato as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a eventual reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à na conta de restos a pagar;

X - subsidiar o fiscal de contrato com informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;

XI - comunicar ao fiscal de contrato as ocorrências cujas medidas delas decorrentes desbordem sua esfera de atribuições.

Parágrafo único - Compete também ao auxiliar da fiscalização:

I - apoiar o fiscal de contrato na realização dos atos preparatórios à instrução processual com vistas à formalização dos procedimentos que envolvam a contratação e aquisição de bens, obras e serviços;

II - apoiar a Diretoria de Licitações e Contratos nos procedimentos licitatórios, nas fases preparatória e externa, manifestando-se formalmente quanto aos aspectos técnicos do objeto licitado, assim como sobre amostras, protótipos ou catálogos encaminhados pelas licitantes.

Art. 6º - O gestor de contrato e o fiscal de contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações, de modo a prevenir riscos na execução contratual.



Art. 7º - Aplicam-se as disposições desta Resolução, no que couber, à atividade de acompanhamento da execução de convênios, acordos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento e de outros instrumentos congêneres.

Art. 8º - O Secretário-Geral do Ministério Público poderá, mediante Portaria, regulamentar o contido nesta Resolução.

Art. 9º - A Secretaria-Geral do Ministério Público e a Auditoria-Geral do Ministério Público poderão elaborar manuais e outros documentos técnicos, com vistas a subsidiar os agentes internos com modelos padronizados de atuação, fluxos procedimentais e outras medidas que facilitem a aplicação do contido nesta Resolução.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de janeiro de 2022.

Eduardo da Silva Lima Neto
Procurador-Geral de Justiça em exercício



Detalhes do Ato Normativo

[Voltar ao Título](#)

Espécie:	<u>Resolução</u>
Origem:	GPGJ – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
Número:	<u>2.453</u>
Data:	27/01/2022
D.O.:	<u>DOe MPRJ 27/01/2022</u>
Publicação:	28/01/2022
Republicação:	-
Vigência:	Sim
Alterações:	-
Procedimento Administrativo:	SEI nº 20.22.0001.0058116.2021-59
Área:	Legislação Institucional - Área Administrativa
Tema:	Licitações e Contratos
Assunto:	-
Resumo:	A Resolução estabelece regras relativas à atuação dos gestores e dos fiscais de contratos no âmbito do MPRJ, em conformidade com a <u>Lei nº 14.133 /2021</u> , a designados por meio de portarias do Secretário-Geral.
Leitura Correlata: (pesquisar mais)	-
Estruturas Correlatas: (ver organograma)	<u>Diretoria de Licitações e Contratos</u> / <u>Secretaria-Geral</u> / <u>Auditoria-Geral</u>
Notas da Comissão de Consolidação dos Atos Normativos:	-
Revisões:	-