

Vitória, 06 de junho de 2025.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA PGJ Nº 611, de 06 de junho de 2025.

Estabelece, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, regras e diretrizes para designação e atuação de gestores e fiscais de contratos, em atendimento ao § 3º do art. 8 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, os procedimentos para designação dos gestores e fiscais de contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a atuação, as atribuições e as respectivas competências dos gestores e fiscais de contratos;

CONSIDERANDO o que dispõe o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Seil nº [19.11.0159.0004001/2025-46](#),

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, regras e diretrizes para a designação e atuação dos gestores e fiscais de contratos, em atendimento ao § 3º do art. 8º da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), considerando como atividade imprescindível à Administração e pautando, prioritariamente, pelos princípios da eficiência e eficácia, em observância à execução com qualidade dos contratos e instrumentos congêneres, na forma do regulamento constante do Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. O Regulamento de que trata o caput poderá ser atualizado mediante ato do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Norma de Gestão de Contrato Administrativo do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, aprovada pela Portaria PGJ nº 5.485, de 20 de outubro de 2011.

Vitória, 06 de junho de 2025.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO - Regulamento das Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas e os procedimentos para a designação dos gestores e fiscais de contratos, bem como disciplina as suas atribuições, na forma estabelecida no § 3º do art. 8º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um gestor e por um ou mais fiscais de contrato, representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos.

Art. 2º Para fins deste Regulamento, considera-se:

I - Gestão de Contratos: conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento e ao acompanhamento das contratações, incluídos os contratos administrativos, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES;

II - Termo de Indicação de Gestores/Fiscais: documento utilizado para indicação de servidores para a função de fiscal e gestor de contrato;

III - Portaria de Designação de Gestores/Fiscais: documento utilizado para designação de servidores para a função de fiscal e gestor de contrato, assinado pelo(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, ou por autoridade por ele(a) delegada, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Espírito Santo;

IV - Contrato Administrativo: todo e qualquer ajuste/pacto firmado pelo MPES com os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

V - Contratação: sequência de atos e procedimentos que desencadeia na aquisição de produto ou serviço para o MPES, composta por três fases: fase interna, fase externa e fase contratual;

VI - Preposto: representante da empresa contratada, formalmente indicado, aceito pelo MPES, para representá-la ao longo da vigência contratual;

VII - Termo Aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas;

- VIII - Termo de Referência: conjunto de informações estabelecidas preliminarmente pelo MPES que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa, as condições e a metodologia relativos a um determinado objeto a ser contratado;
- IX - Instrumento de Medição de Resultados: mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento;
- X - Ateste de Serviço Prestado: Formulário que retrata fidedigna informação a respeito do atendimento do posto de trabalho sob fiscalização, garantindo que a Administração pague somente pelos serviços efetivamente recebidos, que efetue as devidas glosas quando for o caso e que apure as eventuais irregularidades verificadas;
- XI - Termo de apostilamento: é a anotação ou registro de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modificam as bases contratuais;
- XII - Processo de Contratação: processo administrativo no qual deverá ser inserida toda documentação relativa à licitação e à contratação, como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/Projeto Básico, Anexos, Instrumento de Medição de Resultados, Pesquisa de Preços, Aviso de Dispensa, Edital da Licitação, Contrato, Termos Aditivos, Apostilamentos, entre outros;
- XIII - Processo de Pagamento: processo administrativo no qual são inseridos todos os documentos necessários à liquidação da despesa;
- XIV - Processo de Fiscalização: processo administrativo no qual são inseridos os registros de todas as ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto e cumprimento das obrigações contratuais;
- XV - Unidade requisitante: setor(es) que solicita(m) à unidade demandante a contratação de bens, serviços e obras, quando identificada a necessidade;
- XVI - Unidade demandante: setor(es) responsável(eis) por autuar o processo administrativo competente, a fim de viabilizar a contratação de bens, serviços e obras, requeridos por ela ou por outra unidade requisitante.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Da Designação dos Gestores e dos Fiscais de Contratos

Art. 3º O Gestor de Contrato, os fiscais e os respectivos substitutos serão indicados pela chefia imediata ou pelo responsável da unidade demandante e/ou requisitante e designados, formalmente, pelo(a) Diretor(a)-Geral, nos termos deste Regulamento.

§ 1º O Fiscal Técnico e o respectivo substituto serão indicados pela chefia da unidade demandante da contratação, devendo ser priorizados os servidores que tenham atuado na fase de especificação do objeto e com conhecimento técnico sobre o tema.

§ 2º O Fiscal Administrativo e o respectivo substituto serão indicados pela chefia da unidade demandante da contratação.

§ 3º O Fiscal Setorial e respectivo substituto serão indicados pelo responsável da unidade requisitante, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas.

§ 4º Os Gestores Substitutos e os Fiscais Substitutos atuarão na fiscalização dos contratos administrativos na ausência e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 4º A indicação dos gestores e dos fiscais de contrato deverá observar que:

- I - será realizada previamente à celebração do contrato, mediante o preenchimento do Termo de Indicação de Gestores/fiscais;
- II - na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade e o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades;
- III - para o exercício da função, o gestor e o fiscal deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições no momento da formalização do Termo de Indicação;
- IV - o Termo de Indicação de Gestores/Fiscais, devidamente assinado pela chefia imediata ou responsável pela unidade, deverá ser encaminhado ao Serviço de Contratos por meio do processo de contratação;
- V - caberá ao Serviço de Contratos receber e consolidar as indicações dos gestores e fiscais para submeter à aprovação do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, ou autoridade delegada;
- VI - as eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de gestão e fiscalização contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021;
- VII - a solicitação para alteração do gestor deverá ser realizada mediante preenchimento do Termo de Indicação de Gestores/fiscais, devidamente assinado pela chefia imediata ou responsável pela unidade, e deverá ser encaminhado ao Serviço de Contratos por meio do processo de contratação;
- VIII - a solicitação para alteração ou indicação de novos servidores para atuar na função de fiscal, deverá ser encaminhada ao gestor de cada contrato, o qual deverá encaminhar a solicitação para o Serviço de Contratos, por meio do processo de contratação.

Art. 5º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Regulamento deverão preencher os seguintes requisitos:

- I - ser membro ou servidor público pertencente ao quadro de pessoal do MPES;
- II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos e possuir formação profissional compatível.

Art. 6º A designação dos gestores e fiscais de contrato será formalizada por meio de Portaria, inserida no processo de contratação, que depois de assinada será publicada no Diário Oficial Eletrônico do MPES.

Art. 7º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais e de seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação, nos termos do art. 3º deste Regulamento.

Art. 8º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o

caso.

Art. 9º 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, observado o disposto no art. 29 do presente Regulamento.

Art. 10. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de oclusão de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput será avaliada conforme a situação fática processual e poderá ser ressalvada, por decisão motivada, em razão:

I - das características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação;

II - da consolidação das linhas de defesa; e

III - da indisponibilidade para atuação de servidores com atribuições relacionadas a licitações e contratos.

Seção II

Das Atividades de Gestão dos Contratos

Art. 11. As atividades de gestão contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo, em especial:

I - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização na aferição/avaliação dos resultados previstos pela Administração para as contratações;

II - garantir a manutenção das condições originais do edital;

III - prestar apoio à instrução processual e encaminhar a documentação apropriada aos setores competentes para formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

IV - assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Parágrafo único. Para as atividades de gestão e de fiscalização de contratos, de que trata este Regulamento, deverão ser observados os procedimentos operacionais.

Art. 12. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor de contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa ou setorial, com o apoio dos setores vinculados às estruturas administrativa, jurídica e financeira.

Art. 13. As atividades de fiscalização competem aos Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e Fiscais Setoriais, conforme disposto a seguir:

I - Fiscalização Técnica: tem por objetivo avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com as regras estabelecidas no termo de referência e/ou instrumento de formalização da contratação e respectivos indicadores de medição de desempenho, para efeito de pagamento conforme o resultado, pelo ateste das faturas e notas fiscais, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

II - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento da execução contratual quanto aos aspectos administrativos do acordo entre as partes, sobretudo quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, elaboração dos relatórios de fiscalização e as formalidades administrativas na liquidação, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III - Fiscalização setorial: refere-se ao acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas.

Art. 14. As atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por um ou mais servidores ou equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das funções.

Seção III

Das Atribuições dos Gestores de Contratos

Art. 15. Caberá ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, procedimento licitatório e instrumento contratual;

II - conhecer o termo de referência/projeto básico, atentando para as questões mais sensíveis relativas à execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III - planejar, em conjunto com os fiscais, ações e rotinas necessárias ao acompanhamento dos contratos sob sua responsabilidade, tendo como parâmetro a especificidade técnica do objeto contratual a ser prestado pela contratada;

IV - coordenar as atividades do(s) fiscal(is) do contrato de que dispõe o art. 3º desta Portaria, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-o(s) no desempenho de suas atribuições, bem como recomendando capacitação;

V - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, das ocorrências que lhe forem comunicadas formalmente pelo fiscal, relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

VI - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

VII - prestar as informações que forem solicitadas pelo setor jurídico e autoridades superiores, para apoio de demandas relacionadas às alterações contratuais ou judiciais atinentes aos contratos sob sua responsabilidade;

VIII - submeter a autorização, conforme previsto no edital e contrato, situações de subcontratação;

IX - submeter os casos de inadimplemento contratual à autoridade superior;

X - proceder com a instrução processual no caso de necessidade de alteração contratual, observadas as disposições legais, de acordo com o normativo adotado no respectivo certame, devendo o setor demandante comprovar a superveniência do fato que gerou o pedido;

- XI - comunicar formalmente ao setor demandante a necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, observada a antecedência mínima estabelecida no Plano de Contratações Anual ou quando for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação em curso, ou ainda em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato;
- XII - proceder com a instrução processual para prorrogação do contrato de forma que o envio do procedimento ao Serviço de Contratos ocorra com antecedência mínima estabelecida no Plano de Contratações Anual;
- XIII - proceder com a instrução processual nos casos sujeitos à rescisão do contrato, por perda do objeto ou conveniência do MPES, colhendo a fundamentação do setor demandante, encaminhando à autoridade superior;
- XIV - promover a instrução processual com vistas à expedição dos atestados de capacidade técnica solicitados pela contratada, que deverá ser assinado pela autoridade superior;
- XV - providenciar, quando couber, realização de reunião inaugural com contratados, devendo seus termos serem registrados em ata assinada pelo gestor, pelo(s) fiscal(is) e pelo representante da contratada;
- XVI - coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados, com a participação do(s) fiscal(is) e representantes da contratada;
- XVII - diligenciar, com o auxílio dos fiscais, para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso;
- XVIII - comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro junto à Seguradora ou Instituição Financeira imediatamente após a instauração de procedimento administrativo sancionatório em desfavor da empresa contratada;
- XIX - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- XX - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- XXI - entregar ao substituto ou responsável pela unidade toda a documentação que estava sob a sua guarda, mediante relatório, no caso de afastamento, exoneração, demissão ou destituição de função;
- XXII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 27 ou no art. 28, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, ressalvadas as atribuições da Comissão de Recebimento de Materiais.

Seção IV

Das Atribuições dos Fiscais de Contratos

Art. 16. Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os Fiscais Técnicos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, aos substitutos, em especial:

- I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob seu acompanhamento, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas atribuições;
- IV - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência etc.) estabelecidas nas cláusulas contratuais, registrando todas as ocorrências, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- V - registrar e materializar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, sugerindo o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, informando a ação e a solução dada, a fim de subsidiar a medição e análise do fiscal administrativo quanto a possível procedimento sancionatório;
- VI - comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam prejudicar ou inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- VII - cientificar a contratada do resultado de seu Instrumento de Medição de Resultados - IMR, se for o caso, especialmente daqueles que importem em glosa, oportunizando a ampla defesa e o contraditório;
- VIII - diligenciar às unidades demandantes e/ou administrativas, quando necessário, visando à certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;
- IX - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- X - recusar com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato;
- XI - certificar que não haja subcontratação ou cessão, salvo se previstos no edital. Caso seja identificado, fora das hipóteses previstas, deverá o fiscal técnico formalizar ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis;
- XII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- XIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 28, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 17. Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os Fiscais Administrativos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, aos substitutos, em especial:

- I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob seu acompanhamento, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
- III - acompanhar administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV - validar a documentação inicial dos colaboradores, nos casos de terceirização de mão de obra, entregue pela contratada, conferindo com o exigido no procedimento licitatório;
- V - validar e/ou emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

- VI - analisar as ocorrências reportadas pelo fiscal técnico e as respectivas tratativas, a fim de instruir procedimento sancionatório, se for caso;
- VII - identificar o Gestor do Contrato das ocorrências relevantes, a fim de avaliar a necessidade de alinhamento ou de reunião;
- VIII - atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, conferindo a nota fiscal do serviço emitida quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas;
- IX - efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- X - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento comunicar ao gestor do contrato;
- XI - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando, quando for o caso, os respectivos documentos comprobatórios;
- XII - prestar orientações administrativas ao setor demandante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- XIV - recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou Nota Fiscal encaminhados pela Contratada ou Fiscal Técnico que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- XV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 28, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 18. Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os Fiscais Setoriais e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, aos substitutos, em especial:

- I - acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços nos termos estabelecidos pelo Termo de Referência e Contrato;
- II - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, encaminhando ao gestor, sempre que cabível, sugestões e medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- III - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- IV - comunicar irregularidades constatadas ao gestor do contrato;
- V - acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- VI - providenciar, junto ao gestor, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- VII - acompanhar diária e constantemente a prestação dos serviços, encaminhando ao gestor do contrato o formulário de ateste de serviço prestado;
- VIII - nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, atentar para que não haja desvio de função por parte dos funcionários terceirizados, sob pena de responsabilização e penalização de acordo com a legislação vigente;
- IX - nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador;
- X - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob seu acompanhamento, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo.

Art. 19. O gestor acumulará, no que couber, as atribuições inerentes ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo para os objetos de menor complexidade, ou quando a sua atuação na gestão do contrato ocorrer com dedicação exclusiva ou prioritária à respectiva função.

Art. 20. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais deverão ser registradas nos autos e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior hierárquico para conhecimento e adoção de medidas saneadoras.

Art. 21. Sem prejuízo das atividades previstas neste Regulamento, o Termo de Referência poderá estipular que o gestor e os fiscais desempenhem atividades específicas vinculadas ao objeto contratual.

Art. 22. Os fiscais designados devem transmitir todas as informações necessárias para continuidade da fiscalização contratual ao substituto ou responsável pela unidade, mediante relatório, inclusive nos casos de afastamento, exoneração, demissão ou destituição de função.

Seção V

Do Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos

Art. 23. Todos os atos relativos ao planejamento da contratação e ao procedimento licitatório, bem como aqueles relativos à gestão contratual, como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/Projeto Básico, Pesquisa de Preços, Aviso de Dispensa, Edital da Licitação, Contrato, Termos Aditivos, Apostilamentos, dentre outros documentos, deverão ser registrados no processo da respectiva contratação.

Art. 24. O acompanhamento da execução do contrato, os documentos preparatórios à liquidação e ao pagamento da despesa, o relatório de acompanhamento, o relatório de fiscalização, o registro das ocorrências, a medição de resultados, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados no processo de fiscalização ou de pagamento, respeitando-se o interstício do exercício financeiro, podendo, se for o caso, serem autuados mensalmente.

Parágrafo único. Os documentos de liquidação e de fiscalização em caso de contratação em parcela única e entrega imediata deverão ser organizados no processo de contratação.

Art. 25. Quando a contratação exigir, o preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverão constar expressamente os poderes e os deveres em relação à execução do objeto.

Parágrafo único. As comunicações entre o MPES e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico ou de ferramentas de comunicação institucional de mensagem eletrônica.

Art. 26. O gestor e o fiscal responsáveis pelo acompanhamento do contrato deverão realizar reuniões com o preposto, sempre que julgarem necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 27. A execução dos contratos e das contratações deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle previamente estabelecidos no respectivo processo administrativo, que compreendam aspectos de avaliação e mensuração, em especial:

- I - os resultados alcançados, 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 a 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; e
- VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º O controle da utilização dos materiais previsto no inciso III deste artigo deverá ser empregado para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade dos materiais a serem utilizados 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/termo de referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Seção VI

Do Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 28. O recebimento do objeto do contrato, considerando o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, será realizado:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelos fiscais do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;
- b) definitivamente, pelo gestor e/ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, pelos fiscais do contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pelo gestor e/ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O Termo de Referência poderá estabelecer outros responsáveis para o recebimento provisório e definitivo.

§ 3º O prazo para recebimento provisório e definitivo será estabelecido pelo Termo de Referência.

Seção VII

Dos Terceiros Contratados para Assistir e Subsidiar os Fiscais do Contrato

Art. 29. Na hipótese de contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata o art. 9º deste Regulamento, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

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

Seção VIII

Do Apoio do Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

Art. 30. O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, na forma disposta na Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção IX

Das Decisões sobre a Execução dos Contratos

Art. 31. As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvadas aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Este Regulamento aplica-se, no que couber, a todas as contratações realizadas com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para as contratações remanescentes, no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

Art. 33. A inobservância das atribuições definidas neste Regulamento pelo gestor, fiscal e respectivos substitutos, atrai para si as responsabilizações previstas na lei e nos regulamentos.

Art. 34. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - Ceaf deverá anualmente avaliar a necessidade de capacitação para os servidores designados como gestores e fiscais, com vistas ao bom desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Os gestores e fiscais ficam obrigados a participar de ao menos um curso de capacitação por ano disponibilizado pelo Ceaf.

Art. 35. Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Diretor(a)-Geral.

PORTARIA PGJ Nº 612, de 06 de junho de 2025.

Acrescenta o inciso LXIX ao art. 1º da Portaria nº 12.106, de 2 de dezembro de 2019, que autoriza a implantação de fluxogramas, Procedimentos Operacionais Padrão - POPs e outros instrumentos congêneres no âmbito Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Seil nº 19.11.0013.0022040/2024-89,

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar o inciso LXIX ao art. 1º da Portaria nº 12.106, de 2 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

(...)

LXIX - executar serviço de transporte.” (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 06 de junho de 2025.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Segundo Termo Aditivo ao Contrato MP nº 015/2023, celebrado entre o Ministério Público do Estado do Espírito Santo e G L S ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA (CNPJ: 68.558.972/0001-30)

- **Resumo** -

Processo: 19.11.0079.0014785/2022-20.

Id CidadES: 2023.500M1300001.01.0001.

Objeto: reajuste dos preços unitários, bem como a **prorrogação da vigência** do Contrato MP nº 015/2023 por 12 (doze) meses.

Valor: R\$ 2.240.118,05

Vigência: O presente termo aditivo entra em vigor a partir de 05/07/2025.

Vitória, 05 de junho de 2025.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Quarto Termo Aditivo ao Contrato MP nº 033/2023, celebrado entre o Ministério Público do Estado do Espírito Santo e FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA - EPP (CNPJ: 27.431.055/0001-02)

- **Resumo** -

Processo: 19.11.0023.0007051/2022-61

Id CidadES nº 2023.500M1300001.01.0011

Objeto: repactuação da mão de obra, em função da celebração da Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 da categoria correlata; a **revisão** dos preços unitários dos postos de trabalho, em função da majoração da tarifa do Sistema de Transporte Público Urbano de Passageiros da Região Metropolitana da Grande Vitória; bem como a **prorrogação da vigência** do Contrato MP nº 033/2023 por 12 (doze) meses.

Valor: R\$ 8.002.689,00.

Vigência: O presente termo aditivo entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Vitória, 05 de junho de 2025.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA