CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 152 DE 17 DE ABRIL DE 2023

Vide Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023
Vide Portaria CNMP-SG nº 387 de 17 de setembro de 2026
Versão completa

Regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O **SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições previstas no art. 1º, *caput*, V, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016 e com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como no que consta do Processo Administrativo SEI n° 19.00.6100.0006874/2022-45, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar, pela presente Portaria, a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

CAPÍTULO II
CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Para os fins previstos nesta norma, entende-se por:

I – Atividades:

a) gestão contratual: gerenciamento de todas as atividades pertinentes à execução contratual, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de

fiscalização dos contratos;

b) fiscalização contratual: conjunto de procedimentos destinados ao acompanhamento da execução contratual, de modo a assegurar que o objeto contratado seja entregue e recebido conforme condições estabelecidas contratualmente e conforme legislação aplicável.

II – Unidades:

a) unidade gestora do contrato: unidade responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de gestão, podendo ser centralizada ou descentralizada;

b) unidade executora do contrato: unidade, vinculada ao objeto do contrato em razão de suas competências, responsável pelo acompanhamento da execução contratual e orçamentária do objeto, que exerceu as competências da unidade requisitante da contratação na fase de planejamento;

c) unidade de fiscalização administrativa: unidade, vinculada à Secretaria de Administração, responsável por realizar as atividades de fiscalização administrativa dos contratos de solução de tecnologia da informação e de mão de obra residente;

d) unidade de formalização contratual: unidade da Secretaria de Administração responsável por formalizar os termos de contratos e suas alterações, bem como as portarias de designação de gestores e fiscais de contratos;

e) unidade de acompanhamento do plano anual de contratações (PAC): unidade que monitora o PAC;

f) unidade ou comissão de análise de descumprimento contratual: área ou conjunto de servidores responsáveis pelo processo de apuração de infrações na execução contratual com vistas à aplicação de sanções administrativas;

g) unidade de execução do orçamento e das finanças: unidade responsável pela emissão das notas de empenho, bem como o processamento dos pagamentos, a retenção de tributos e o envio de informações à Receita Federal nos sistemas específicos.

h) unidade de tecnologia da informação: unidade do órgão responsável pelo gerenciamento das soluções de TI, bem como pelos aspectos técnicos das contratações de TI.

III – Contratos administrativos e seus tipos:

a) contratos administrativos: todo e qualquer ajuste entre o CNMP e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

b) contrato administrativo de fornecimento de materiais (CA/FM): contrato que tem

por objeto o fornecimento de materiais permanentes ou de consumo, seja de forma continuada ou não;

c) contrato administrativo de prestação de serviços (CA/PS): contrato que tem por objeto a prestação de serviços, seja por escopo ou de forma continuada ou não;

d) contrato administrativo com mão de obra exclusiva (CA/MOB-E): contrato que tem por objeto a execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse do Órgão, com alocação de pessoa física, com vínculo trabalhista junto à empresa contratada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para o CNMP;

e) contrato administrativo de solução de tecnologia da informação (CA/STI): contrato que tem por objeto o conjunto de bens e serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

IV – Agentes envolvidos:

a) gestor do contrato: servidor designado formalmente para exercer a gestão do contrato;

b) fiscal do contrato: servidor designado formalmente para exercer a fiscalização do contrato;

c) fiscal administrativo: servidor designado para analisar a conformidade da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária dos CAs/STI e dos CAs/MOB-E com os termos do contrato e da presente Portaria;

d) fiscal requisitante: servidor designado para fiscalizar a execução do CA/STI do ponto de vista funcional, nos termos da Resolução de Contratações de Soluções de TI;

e) fiscal técnico: servidor designado para fiscalizar a execução do CA/STI do ponto de vista técnico, nos termos da Resolução de Contratações de Soluções de TI;

f) representante da unidade executora do contrato: titular da unidade ou servidor designado pelo titular de unidade administrativa para desempenhar as atribuições previstas no art. 22 desta Portaria e demais atribuições correlatas;

g) público usuário: são os usuários dos serviços, que realizam o acompanhamento da execução contratual por meio de apontamentos específicos ou por meio de pesquisa de satisfação;

h) preposto: representante indicado formalmente pela empresa contratada, incumbido, perante o CNMP, de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, além de atender às

recomendações do gestor e dos fiscais do contrato, bem como a eventuais solicitações de outras unidades administrativas do CNMP necessárias ao cumprimento de obrigações legais e/ou contratuais.

V – Demais definições:

a) instrumentos equivalentes ao contrato administrativo (IE/CA): instrumento hábil, previsto em Lei, que poderá substituir o instrumento de contrato nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor e de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor;

b) materiais: definição que abrange todos os materiais de consumo e materiais permanentes;

c) Mapa de Riscos na Contratação (MRC) – Documento que consolida as análises do efeito das incertezas (risco) nos objetos contratados;

d) garantia do objeto: obrigação de substituição ou reparo de materiais conforme previsão contratual ou legal;

e) garantia contratual: obrigação de reparação de dano que se dá por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou outro instrumento previsto em lei.

CAPÍTULO III
MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 3º O modelo de gestão e fiscalização contratual adotado no CNMP é um modelo híbrido, podendo a gestão e a fiscalização estarem vinculadas à mesma Secretaria ou Coordenadoria, ou estarem descentralizadas em unidades administrativas distintas.

Art. 4º De acordo com o objeto contratado, o modelo de gestão contratual observará, preferencialmente, o seguinte:

I - para os CAs/STI, cuja unidade requisitante seja a própria STI, serão designados o gestor e os fiscais técnico e administrativo do contrato, devendo o fiscal requisitante ser representante da unidade requisitante da solução de TI.; (Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

II – para os CAs/STI, cuja unidade requisitante não seja a própria STI, serão

designados o gestor e os fiscais técnico, administrativo e requisitante do contrato;

III – para os CAs/MOB-E, serão designados o gestor, o fiscal e o fiscal administrativo do contrato;

IV – para os CAs/PS e os CAs/FM, serão designados o gestor e o fiscal do contrato;

V – para os IEs/CA, a unidade executora do contrato acumulará as atividades de gestão e fiscalização, dispensando-se a designação formal.

CAPÍTULO IV
REGRAS GERAIS PARA DESIGNAÇÕES

Art. 5º Após a efetivação da contratação, a autoridade competente deverá designar, por meio de portaria a ser publicada no Caderno Administrativo do Diário Eletrônico do CNMP, o gestor e os fiscais do contrato, bem como seus respectivos substitutos.

§ 1º Para o exercício da função, os gestores e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação, dos impedimentos previstos no inciso III, do Art. 6º, desta Portaria e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de gestão e fiscalização contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar (ETP) ou nos autos do processo de contratação em que se dispensa o ETP e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato.

§ 3º O princípio da segregação de funções, dentro das especificidades de cada contratação, deve ser observado para a designação dos agentes responsáveis.

§ 4º Em atenção ao princípio da segregação de função, o servidor designado como gestor ou fiscal não pode ter atuado como pregoeiro ou em comissão de contratação, nem estar envolvido com a operacionalização do pagamento do contrato.

§ 5º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

§ 6º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, sem eximir as responsabilidades destes.

§ 7° A autoridade máxima da área de TI não poderá ser indicada para o exercício dos

encargos de fiscais dispostos nesta Portaria, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovada pelo CGTI. (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

Art. 6º O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Portaria deverá preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da administração pública;

II – possuir formação compatível ou qualificação profissional atestada;

III – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados da administração, nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. O servidor que estiver atuando na gestão ou fiscalização de contrato que vier a incorrer nos impedimentos estabelecidos no inciso III do *caput* deverá comunicar o fato de imediato e formalmente ao representante da unidade executora do contrato.

Art. 7º A indicação dos gestores e fiscais de contrato, bem como de seus eventuais substitutos, será realizada pelo Secretário, ou autoridade equivalente, das unidades envolvidas, de acordo com o disposto no Art. 4º da presente Portaria.

§ 1º A indicação dos agentes de que trata o *caput* será realizada no processo de contratação, em formulário próprio, previamente à assinatura do instrumento contratual.

§ 2º Os substitutos assumirão as responsabilidades dos gestores e fiscais quando de suas ausências e afastamentos legais ou, no caso de afastamento definitivo, até que seja realizada nova designação.

§ 3º Os substitutos poderão ser solicitados a prestar apoio na realização de tarefas específicas relacionadas ao contrato, mesmo que os titulares não se encontrem afastados legalmente.

CAPÍTULO V
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º Todo e qualquer contrato administrativo inicia-se em processo administrativo eletrônico específico do tipo “Administração – Contratação”, o qual passará a ser denominado de “processo principal”, cujo produto final será o próprio contrato administrativo (ou

instrumento equivalente) e a indicação formal, em portaria específica, dos gestores e dos fiscais do contrato.

§ 1º Para os contratos vigentes de cada unidade, a unidade executora do contrato deve autuar um processo administrativo específico para a formalização do acompanhamento contratual e orçamentário, relacionando-o ao processo principal.

§ 2º A gestão do orçamento vinculado ao contrato, bem como da Nota de Empenho (NE) referente ao contrato, ocorrerão no processo administrativo de que trata o § 1º do *caput*, dispensando sua inserção nos processos de liquidação e pagamento nas situações em que esta NE for referenciada (*link*).

§ 3º Para as atividades previstas no § 2º do *caput*, a unidade executora do contrato poderá valer-se dos seguintes sistemas informatizados de apoio: sistema de planejamento e orçamento (Sistema Planos ou sistema que o substitua) e módulo financeiro do sistema de controle de contratos (CIGAM ou sistema que o substitua).

§ 4º Os fiscais manterão registro próprio das ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 5º Na ocorrência de descumprimento contratual, após os devidos apontamentos por parte dos fiscais, sendo necessário apurar possível aplicação de penalidade, o gestor do contrato autuará processo específico, relacionado ao processo principal.

§ 6º Para cada nota fiscal ou fatura recebida, deve-se iniciar um processo administrativo de liquidação e pagamento, relacionando-o ao processo principal.

§ 7º O acompanhamento e a análise da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária relativas ao pagamento mensal ocorrerá no processo de que trata o § 6º do *caput*.

§ 8º Nas contratações com pagamento único, este poderá ser realizado no processo principal, dispensando-se o processo previsto no § 6º do *caput*.

§ 9º O modelo de organização processual ora proposto compreende boa prática de gestão e considera a utilização de sistema eletrônico, a temática de cada processo, a organização dos trabalhos e a unicidade da informação, relacionando-se, ao processo principal, todos os processos administrativos porventura autuados.

CAPÍTULO VI
ATRIBUIÇÕES

Seção I
Gestor do Contrato

Art. 9º Compete ao Gestor do Contrato:

I – receber o processo de contratação e instaurar processo específico de gestão contratual, relacionando-os;

II – emitir e encaminhar a Ordem de Serviço à contratada;

III – elaborar a Ordem de Fornecimento à contratada, se for o caso, e encaminhar o processo eletrônico à unidade de material e patrimônio;

IV – notificar, formalmente, a contratada que não indicar o preposto;

V – participar da transição contratual, quando cabível, de modo a minimizar o risco de descontinuidade dos serviços, assegurando-se do envolvimento dos fiscais;

VI – responsabilizar-se pelo registro próprio dos principais fatos relacionados à gestão contratual;

VII – responsabilizar-se pela atualização contínua do Mapa de Riscos na Contratação, quando aplicável, durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IX – receber a nota fiscal ou fatura, incluindo-a nos autos do processo de liquidação e pagamento, certificando-se da manutenção das condições de habilitação e da regularidade fiscal da contratada, observadas as atribuições da fiscalização administrativa;

X – analisar a nota fiscal ou fatura quanto à sua correção, solicitando os devidos ajustes, se necessário, bem como realizar memória de cálculo de glosas e de valores retroativos, quando aplicável;

XI – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo específico que ateste o devido atendimento das exigências contratuais, bem como encaminhar os autos para pagamento, justificando eventual atraso no encaminhamento da nota fiscal ou fatura;

XII – organizar reunião com a Contratada, sempre que identificada a necessidade, podendo ainda, serem convocados, a depender do tema da reunião, os fiscais do contrato, bem como solicitada a participação de integrantes da Administração e o Ordenador de Despesas;

XIII – subsidiar o representante da unidade executora de contrato com informações

para tomada de decisão em pedidos de modificações no cronograma de entrega e substituições de materiais;

XIV – responsabilizar-se pelo acompanhamento do prazo de vigência e dos valores dos instrumentos contratuais, reportando-se ao responsável pela unidade executora do contrato, bem como informando, quando julgar pertinente, a necessidade de acréscimos e supressões relativas ao objeto da contratação;

XV – tomar providências e encaminhar processo específico no caso de descumprimento contratual que enseje apuração de aplicação de penalidade, com cópia dos documentos comprobatórios pertinentes, e com o Relatório de Apuração de Descumprimento Contratual, indicando, de forma clara, a cláusula contratual descumprida, submetendo-o a apreciação do Ordenador de Despesas;

XVI – responsabilizar-se pelos atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à unidade de formalização contratual para a celebração de prorrogações, alterações, reequilíbrios, repactuações e rescisões;

XVII – emitir relatório anual, no mês subsequente ao da assinatura do contrato, com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

XVIII – emitir relatório final, ao término da vigência contratual, com a consolidação das informações dos relatórios citados no inciso XVI do *caput* deste artigo, para fins de publicação no PNCP;

XIX – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

XX - Nos casos de contratos de vigência plurianual: (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

a) Verificar a cada anualidade, caso não solicitado pela contratada, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, propondo, em caso positivo, a análise para redução dos valores correspondentes da planilha contratual; (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

b) Atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção. (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

XXI – Atestar para a prorrogação dos contratos de serviços contínuos sem dedicação

exclusiva de mão de obra, a vantagem e econômica que, em função da natureza do objeto, a variação dos preços contratados tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no contrato. (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

a) Para os contratos com índice geral deverá o gestor observar a variação acumulada dos últimos 12 meses por item e ou subitem, em *site* oficial do índice estabelecido; (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

b) Além do índice poderá o gestor usar outras comprovações para motivar o ateste; (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

c) Quando a vantagem econômica da prorrogação de contratação não puder ser presumida xxxx, o processo deverá ser encaminhado para pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidade da Administração Pública; (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

d) Em todos os casos os documentos comprobatórios deverão ser juntados ao processo. (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

XXII – Enviar ao Gabinete de Segurança Institucional (GSI), no início da execução contratual ou a cada alteração, documento contendo (a)s ficha(s) cadastral(is) com ao menos a foto, o nome completo, o número do CPF, a data e o local de nascimento, o estado civil, o endereço residencial, o número de telefone e o endereço de *e-mail* do(s) empregado(s) terceirizado(s) que prestam serviço neste Conselho que está(ão) vinculado(s) ao(s) contrato(s) sob sua gestão. (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 387 de 17 de setembro de 2026)

Parágrafo único. As comunicações entre a administração o CNMP e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas em correio institucional. (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

Seção II
Fiscal do Contrato

Art.10. Compete ao Fiscal do Contrato:

I – fiscalizar a execução do contrato, atuando junto ao preposto, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas em Edital, Contrato, Nota de Empenho, Termo de Referência, Projeto Básico, Ordem de Serviço ou de Fornecimento, de modo a assegurar os

resultados esperados para a administração;

II – emitir termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e operacional do contrato, atestando as notas fiscais, o que certifica o recebimento provisório do objeto, encaminhando ao gestor do contrato para ratificação;

III – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

IV – anotar, em registro próprio, as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, realizando os encaminhamentos necessários para a regularização de faltas ou defeitos observados;

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

VI – informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VII – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, subsidiando-o com as informações técnicas e operacionais necessárias à tomada de decisão;

VIII – participar da atualização do Mapa de Riscos na Contratação, quando aplicável, durante a fase de gestão e fiscalização do contrato;

IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações técnicas e operacionais necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – auxiliar, nos aspectos técnicos e operacionais, o representante da unidade executora de contrato e o gestor do contrato na análise dos pedidos de modificações no cronograma de entrega e substituições de materiais;

XI – realizar o acompanhamento dos quantitativos contratuais, informando ao gestor do contrato, quando julgar pertinente, a necessidade de acréscimos e supressões relativas ao objeto da contratação.

Art. 11. Compete, ainda, ao Fiscal do Contrato, em relação aos CAs/MOB-E, sem prejuízo do disposto no artigo anterior:

I – manter atualizada a relação dos prestadores de serviço, para fins, inclusive, de controle de acesso ao prédio pela área de segurança do CNMP, com o registro, no mínimo, dos

seguintes dados:

a) nome, endereço, telefone, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) do prestador do serviço;

b) data da alocação do prestador do serviço no CNMP e seu posto de atuação;

II – estabelecer e acompanhar as rotinas de serviços prestados pela contratada, verificando:

a) a conformidade do número de prestadores alocados na prestação de serviços com o disposto no contrato;

b) a compatibilidade da categoria profissional e do valor do salário anotados na Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou outro documento que comprove a contratação do funcionário, com as respectivas informações previstas em contrato.

III – subsidiar o fiscal administrativo com a relação de prestadores de serviço por tipo de atividades, eventuais coberturas, além de outras informações que venham a ser solicitadas, de forma a auxiliá-lo na análise das questões fiscais e trabalhistas.

Seção III
Fiscal Administrativo dos CAs/MOB-E e CAs/STI

Art. 12. Compete ao Fiscal Administrativo dos CAs/STI, quando couber, verificar as certidões que comprovam a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Art.13. Compete ao Fiscal Administrativo dos CAs/MOB-E, quando couber:

I – verificar as certidões que comprovam a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

II – verificar se a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária está em consonância com os termos do contrato e da presente Portaria, mediante a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, se necessário;

III – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, adotar as medidas cabíveis que não ultrapassem a sua competência, dando conhecimento de imediato ao gestor do contrato, subsidiando-o com as informações necessárias à emissão de Relatório de Apuração de Descumprimento Contratual, indicando, de forma clara, a cláusula contratual descumprida;

IV – emitir termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, o que certifica o recebimento provisório do objeto no que tange aos aspectos das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, encaminhando ao gestor do contrato para ratificação;

V – acompanhar as edições de Convenções Coletivas de Trabalho anuais, para atualização dos controles da fiscalização administrativa, comunicando ao gestor do contrato;

VI – anotar, em registro próprio, as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, realizando os encaminhamentos necessários para a regularização de faltas ou defeitos observados;

VII – emitir notificações à contratada, de modo a solicitar o saneamento de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VIII – solicitar, anualmente, termo anual de quitação das verbas trabalhistas junto às Contratadas, de modo a resguardar a Administração;

IX – prestar apoio ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas à fiscalização administrativa do contrato, bem como prestar informações, sempre que solicitado, sobre a fiscalização administrativa do contrato;

X - participar da atualização do Mapa de Riscos na Contratação durante a fase de gestão e fiscalização do contrato;

XI – auxiliar o gestor do contrato, com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Parágrafo único. Por documentação fiscal, trabalhista e previdenciária entende-se: certidões de regularidade ou documentação referente à comprovação do pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias e benefícios aos colaboradores terceirizados.

Art. 14. As certidões de que tratam o art. 12 e o inciso I, do art. 13, desta Portaria são as seguintes:

I - certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;

II - certidão junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

III - certidão de débitos trabalhistas;

IV - certidão perante a fazenda municipal e estadual ou perante a fazenda distrital, conforme domicílio ou sede da empresa contratada.

§ 1º As certidões de regularidade podem ser substituídas, total ou parcialmente, por

Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

§ 2º As irregularidades nas certidões de que trata o *caput* não impedem o pagamento às empresas contratadas, caso seja verificado que o serviço foi corretamente prestado ou o material devidamente entregue, devendo o fiscal do contrato ou fiscal administrativo, se for o caso, exigir da Contratada a regularização.

§ 3º A reincidência nas irregularidades de que trata o parágrafo anterior sujeita a empresa à apuração de descumprimento contratual.

Art. 15. Nos CAs/MOB-E, a análise de que trata o Art. 13, II, desta Portaria observará, ainda, os seguintes documentos:

I – comprovação de pagamento de salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação e outros benefícios constantes das respectivas planilhas de custos e CCT;

II – extratos comprobatórios de recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS), na forma do art. 17, desta Portaria;

III – documentos comprobatórios de envio de informação ao sistema governamental competente referentes ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e à Previdência Social, bem como os devidos comprovantes de pagamento;

IV – na hipótese de rescisão do contrato individual de trabalho ou encerramento do contrato com a empresa terceirizada: comprovação do pagamento das verbas rescisórias; termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) e atestado de saúde ocupacional.

Art. 16. Nos CAs/MOB-E, o exame da comprovação dos valores pagos a título de salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação e de outros benefícios constantes da planilha de custo, será realizado por meio da compatibilização de documento assinado pelo empregado ou de outros documentos comprobatórios, fornecidos pela empresa contratada, com as planilhas de custos previstas no contrato.

Parágrafo único. Para averiguar o pagamento tempestivo das obrigações de que trata o *caput*, a documentação conterá, no mínimo, o mês de referência e, quando for o caso, a data do efetivo recebimento dos pagamentos.

Art. 17. O exame da comprovação de recolhimento do INSS e do FGTS será realizado por meio de extratos de cada empregado, emitidos pelos órgãos competentes.

Art. 18. Fica a critério do fiscal administrativo, com a devida justificativa, a utilização de amostragem com reposição na realização dos exames da documentação de que tratam os

arts. 13 e 14 da presente Portaria.

§ 1º A amostragem de que trata o *caput* deverá observar o limite mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do total dos funcionários de cada empresa.

§ 2º Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a dez, a documentação de que trata o *caput* deverá abranger todos os empregados e sua verificação será realizada, no mínimo, a cada quatro meses.

Art. 19. Detectadas irregularidades nos exames de que tratam os arts. 13 e 14, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo fiscal administrativo, que será de até dez dias úteis e poderá ser prorrogado, justificadamente, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Parágrafo único. O Fiscal Administrativo dará ciência ao gestor do contrato acerca da solicitação de regularização de que trata o *caput*.

Art. 20. Quando caracterizadas as hipóteses de rescisão contratual, em razão da falta de pagamentos de salários, de vale-transporte e de vale-alimentação ou referentes a qualquer outra verba trabalhista, poder-se-á efetuar o respectivo pagamento diretamente aos empregados terceirizados, em nome da contratada.

§ 1º O pagamento de que trata o *caput* será realizado após acordo entre o CNMP, a contratada e o sindicato da categoria, ou manifestação favorável do Ministério Público do Trabalho, desde que expressamente autorizado pelo Ordenador de Despesas Ordenador de Despesas e ratificado pelo Secretário-Geral.

§ 2º Se houver risco comprovado de paralisação dos serviços por falta de pagamento dos empregados terceirizados pela contratada, devido à urgência, os pagamentos das verbas indicadas no *caput*, com autorização da contratada, se possível, poderão ser realizados sem a participação do sindicato da categoria ou do Ministério Público do Trabalho, desde que expressamente autorizado pelo Secretário-Geral.

§ 3º Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o *caput* deste artigo pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados em juízo perante a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

Seção IV
Fiscais técnicos e requisitantes relativos aos CAs/STI

Art. 21. Compete ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Requisitante, nos CAs/STI, as atribuições contidas no normativo que disciplinar a temática de contratação de Soluções de TI no âmbito do Ministério Público Brasileiro.

Seção V
Unidade executora do contrato

Art. 22. Compete à Unidade Executora do Contrato, em especial ao seu representante:

I – acompanhar e fazer cumprir as etapas descritas no Plano Anual de Contratações (PAC) constante do Plano de Gestão do CNMP;

II – receber o processo de contratação e iniciar o processo de que trata o § 1º do Art. 8º, relacionando-os;

III – elaborar a Ordem de Fornecimento à contratada, caso não tenha sido nomeado gestor do contrato e encaminhar o processo eletrônico à unidade de material e patrimônio;

IV – convocar, se julgar necessário, em conjunto com o gestor do contrato, reunião com a contratada para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato, podendo convocar a participação dos fiscais do contrato, bem como solicitar a participação de integrantes da Administração e do Ordenador de Despesas;

V – convocar reunião inicial com a contratada, para os CAs/MB-E, com a participação do gestor, dos fiscais do contrato, de um representante da unidade de contratações e do Ordenador de Despesas;

VI – gerenciar a Nota de Empenho relacionada ao contrato, a fim de garantir que o saldo seja suficiente para processamento da liquidação e pagamento das faturas, solicitando, sempre que necessário, os reforços, anulações e cancelamentos pertinentes;

VII – analisar e decidir, em conjunto com o gestor do contrato, acerca dos pedidos de modificações no cronograma de entrega e substituições de materiais, submetendo-os, caso extrapolem sua competência funcional, ao Ordenador de Despesa;

VIII – receber e analisar os pedidos de atestado de capacidade técnica, emiti-lo e assiná-lo junto com o Secretário de sua área ou autoridade equivalente, registrando as ocorrências relevantes, se houver;

VIX – providenciar, em conjunto com o gestor do contrato, a transição contratual,

quando cabível, de modo a minimizar o risco de descontinuidade dos serviços, assegurando-se do envolvimento dos fiscais;

X – verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, reportando-se ao Secretário da unidade;

XI – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa.

§ 1º O titular da unidade será o representante da unidade executora do contrato, podendo delegar as atribuições, desde que o faça formalmente.

§ 2º As atribuições previstas no *caput* e incisos serão desempenhadas pelo titular da unidade executora do contrato, podendo ser delegadas, desde que devidamente formalizado.

§ 3º A delegação prevista no § 1º do *caput* não exime o titular da unidade de suas responsabilidades.

Seção VI
Unidade de acompanhamento do plano de contratações anual

Art. 23. Compete à unidade de acompanhamento do plano de contratações anual (PCA):

I – acompanhar os prazos previstos no PCA, especialmente as prorrogações contratuais, reportando eventuais atrasos à coordenadoria de aquisições, licitações e contratos, para que esta notifique as unidades demandantes, considerando o risco de interrupção do serviço;

II – elaborar relatório mensal de acompanhamento do PCA, dando ciência à coordenadoria de aquisições, licitações e contratos e à Secretaria de Administração.

Seção VII
Assessoria Técnica do Ordenador de Despesas (ASTEC/ORD)

Art. 24. Compete à ASTEC/ORD:

I – Notificar a instituição financeira responsável pela garantia contratual sobre a abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, a fim de possibilitar eventual execução futura da respectiva garantia;

II – Executar a garantia contratual junto à seguradora, após conclusão do processo administrativo de apuração de descumprimento contratual.

Seção VIII
Unidade de aquisições e licitações

Art. 25. Compete à unidade de aquisições e licitações adequar as minutas de contratos às especificidades da contratação e submetê-las à apreciação da assessoria jurídica.

Seção IX
Unidade de formalização e análise de alterações contratuais

Art. 26. Compete à unidade de formalização e análise de alterações contratuais:

I – formalizar o termo de contrato e, quando cabível, o termo de garantia advindo do processo de licitação, dispensa e inexigibilidade de contratação e adesão à ata de registro de preço;

II – elaborar as minutas de termos aditivos, de apostilamento e de rescisão;

III – colher as assinaturas dos instrumentos constantes dos incisos I e II deste artigo e proceder à publicação de seus extratos em meio oficial, quando cabível;

IV – elaborar, após indicação formal pelo responsável, a portaria de designação de fiscais e gestores, submetendo-a à apreciação e assinatura da Secretaria-Geral;

V – publicar as portarias de que trata o inciso IV deste artigo no Caderno Administrativo do Diário Eletrônico do CNMP e no sítio eletrônico do CNMP, mantendo-o atualizado com as normas em vigor;

VI – encaminhar o processo de contratação à unidade executora e ao gestor do contrato para conhecimento da celebração dos instrumentos constantes dos incisos I e II e IV deste artigo;

VII – instruir e analisar procedimentos de prorrogação, reajustamento, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisão e demais alterações dos contratos, após comunicação do Gestor do Contrato ou representante da unidade executora do contrato, por meio de processo próprio relacionado ao da contratação principal;

VIII – exigir e analisar a garantia contratual, quando prevista, bem como suas

atualizações nas celebrações de aditamentos que alterem o valor ou o prazo anteriormente pactuado, bem como a instrução inicial dos processos de apuração de descumprimento contratual quando ocorrer o atraso de entrega da garantia, submetendo-os à unidade competente para analisa-los.

§ 1º Nos CAs/MOB-E, o prazo para análise do pedido de repactuação de preços será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação de toda a documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º O prazo para análise do pedido de reajustamento de preços e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação do pedido, desde que devidamente instruído com todos os documentos necessários à análise da solicitação.

§ 3º A verificação da manutenção das condições de habilitação, nos processos de prorrogação contratual, atentará para as exigências específicas dos editais e terá como marco temporal, para fins de validade da documentação, a data de apresentação por parte da Contratada.

Seção X
Unidade de apuração de descumprimento contratual

Art. 27. Compete à unidade de apuração de descumprimento contratual:

I – Instruir os processos de apuração de descumprimento contratual, nos termos da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2022 e Lei nº 14.133/2021, conforme o caso;

II – Instruir os processos de rescisão quando oriundos de descumprimento contratual, submetendo-os, após sua conclusão, à unidade de formalização e análise de alterações contratuais para celebração do respectivo termo de rescisão;

III – Intimar a contratada sobre a abertura do processo de apuração de descumprimento contratual e do seu respectivo andamento, concedendo os prazos para apresentação das manifestações previstas na legislação em vigor e nos regulamentos internos;

IV – Elaborar pareceres técnicos sobre a possibilidade de aplicação de sanções, nos termos da legislação em vigor e dos regulamentos internos;

V – Publicar as penalidades aplicadas nos cadastros e sistemas exigidos em lei ou em regulamento interno;

VI – Compor comissão de apuração de descumprimento contratual para avaliar os fatos e as circunstâncias conhecidos do caso e emitir parecer técnico fundamentado sobre a possibilidade de aplicação de sanções à contratada ou ao licitante, submetendo-o à autoridade competente para decisão, nos termos da legislação em vigor e dos regulamentos internos;

VII – Acompanhar a evolução do valor das multas aplicadas, a fim de observar o limite mínimo para inscrição na Dívida Ativa da União;

VIII – Elaborar relatório com as informações necessárias para inscrição na Dívida Ativa, submetendo-o à autoridade responsável por encaminhar o processo ao órgão competente para cobrar judicialmente a dívida.

§ 1º. A unidade de apuração de descumprimento contratual de que trata o *caput* poderá ser criada com o objetivo de analisar os descumprimentos contratuais e propor as eventuais sanções, bem como viabilizar o princípio da segregação de funções no âmbito do CNMP.

§ 2º. Até que se crie a estrutura prevista no *caput* deste artigo, as atribuições serão exercidas em sua integralidade pela Comissão de Apuração de Descumprimento Contratual.

CAPÍTULO VII
ÓRGÃOS DE APOIO E DE ASSESSORAMENTO

Art. 28. O gestor e os fiscais do contrato contarão com apoio da Secretaria de Administração e das unidades a ela vinculadas, de acordo com suas respectivas competências.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração poderá expedir orientações gerais aos gestores e fiscais, bem como divulgar boas práticas e jurisprudências dos órgãos de controle.

Art. 29. O gestor e os fiscais do contrato também contarão com o assessoramento da Assessoria Jurídica do CNMP e da Auditoria Interna, na forma dos regulamentos próprios, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações, especialmente para prevenir riscos na execução do contrato.

CAPÍTULO VIII
ESPECIFICADES DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 30. Os CAs/STI serão regidos pelos normativos que disciplinarem a temática de

contratação de Soluções de TI no âmbito do Ministério Público Brasileiro.

§ 1º As atribuições dos gestores de contrato, bem como dos fiscais técnico, requisitante e administrativo relativos aos CAs/STI são definidas nos normativos de que tratam o *caput*.

§ 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação será a unidade gestora dos CAs/STI, sendo suas unidades técnicas as unidades executoras dos CAs/STI.

§ 3º Por ocasião da criação da estrutura prevista no § 1º, do art. 3º da presente Portaria, o previsto no § 2º, do *caput* deste artigo poderá ser reavaliado.

CAPÍTULO IX
ESPECIFICIDADE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Art. 31. Para os CAs/FM, após a elaboração da Ordem de Fornecimento (OF) por parte da unidade executora ou do gestor do contrato, os autos serão remetidos à unidade de material e patrimônio, a qual encaminhará a OF à contratada e adotará as demais providências para a entrega dos materiais no CNMP.

Art. 32. Após a efetiva entrega dos materiais na sede do CNMP, a unidade de material e patrimônio procederá ao recebimento provisório, encaminhando os autos à unidade executora do contrato ou à comissão de recebimento definitivo para que sejam realizadas as devidas conferências e o devido ateste, caracterizado pelo termo de recebimento definitivo.

CAPÍTULO X
LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Seção I
Recebimento do Objeto

Art. 33. O recebimento provisório dos CAs/PS, CAs/STI e CAs/MOB-E será realizado pelos fiscais, por meio de termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, operacional ou administrativo, conforme o caso.

Art. 34. O recebimento definitivo dos CAs/PS, CAs/STI e CAs/MOB-E será realizado pelo gestor, mediante termo específico, do tipo ATESTO, que certifica o devido atendimento das exigências contratuais.

Art. 35. O recebimento provisório e definitivo de CA/FM está regulamentado pelo normativo que trata da administração de material e patrimônio no CNMP.

§ 1º Nas contratações cujo valor seja superior a três vezes o valor fixado como limite para a dispensa de licitação, será constituída Comissão de Recebimento Definitivo composta, no mínimo, por 3 (três) servidores, cuja indicação ocorrerá nos autos do processo de contratação.

§ 2º Na falta de pessoal na estrutura da área requisitante para observância do quantitativo mínimo exigido pelo §1º do *caput*, o Secretário ou autoridade equivalente solicitará ao Ordenador de Despesas a indicação de servidor para compor a comissão.

§ 3º Todos os servidores responsáveis pelo recebimento definitivo de materiais se obrigam a realizar minuciosa conferência, mediante as especificações constantes do processo de contratação.

§ 4º A emissão de Termo de Recebimento Definitivo substituiu o documento do tipo ATESTO da Nota Fiscal ou Fatura.

Art. 35-B O recebimento definitivo de CA/STI está regulamentado pelo normativo que rege as contratações de soluções de TI. (Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 382 de 21 de dezembro de 2023)

Seção II
Liquidação e Pagamento

Art. 36. Após o regular recebimento do objeto do contrato, o processo deverá ser encaminhado à unidade de execução orçamentária e financeira para que esta proceda a liquidação e o pagamento no SIAFI.

§ 1º A data de emissão da nota fiscal ou fatura deve corresponder ao mês subsequente ao da prestação do serviço dos CAs/MOB-E, observadas as excepcionalidades autorizadas pelo Secretário-Geral em razão da Emenda Constitucional nº 95.

§ 2º Os gestores de contrato em que ocorra a retenção de INSS devem encaminhar, até o dia 3 do mês subsequente à prestação do serviço, à unidade de execução orçamentária e financeira, o processo eletrônico de pagamento contendo a nota fiscal, mesmo que a nota ainda não esteja atestada.

Art. 37. Nos CAs/MOB-E e demais contratações que se sujeitem à retenção de INSS,

o recolhimento das importâncias relativas à contribuição da previdência social deverá ser realizado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou fatura, conforme as disposições legais e normativas.

Parágrafo único. Caso haja ocorrências, devidamente justificadas, que impossibilitem o recebimento do objeto da nota fiscal ou fatura em tempo hábil, o gestor do contrato deverá tomar as providências necessárias para o recolhimento das importâncias relativas à contribuição da previdência social, no prazo de que trata o *caput*, de forma a evitar multas por atrasos.

Art. 38. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de materiais, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º A antecipação de pagamento também será permitida, em situação excepcional, no caso de pagamento de parcela contratual dentro da vigência do respectivo contrato, mediante as indispensáveis cautelas e garantias, de maneira a não comprometer a disponibilidade financeira de exercício subsequente.

CAPÍTULO XI
GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 39. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos.

§ 1º Na forma de regulamento de contratações do CNMP, a implementação das práticas a que se refere o *caput* levará em consideração os custos e os benefícios, bem como a complexidade do objeto contratado, de modo a produzir o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas.

§ 2º Nas contratações em que a gestão de riscos for obrigatória, é dever dos agentes envolvidos no processo de gestão e fiscalização manter atualizado o Mapa de Riscos na Contratação.

CAPÍTULO XII
VEDAÇÕES

Art. 40. É vedado emitir ordem de serviço ou de fornecimento, bem como receber materiais ou serviços, sem a respectiva Nota de Empenho e o instrumento de contrato, devidamente assinado, quando aplicável.

Art. 41. É vedado aos gestores e fiscais, bem como à Administração ou aos seus servidores, praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Uma unidade de gestão de contratos, vinculada à Secretaria de Administração, poderá ser criada com o objetivo de padronizar a gestão contratual e exercê-la por meio de equipe especializada, bem como viabilizar o princípio da segregação de funções no âmbito do CNMP.

§ 1º Até que se crie a unidade que trata o *caput* deste artigo, as atribuições de gestão contratual serão de responsabilidade de servidor lotado na unidade executora do contrato.

§ 2º Por ocasião da criação da unidade que trata o *caput* deste artigo, serão definidas suas competências, bem como quais contratos terão a gestão centralizada.

Art. 43. Até que se crie a estrutura prevista no no art. 42, da presente Portaria, para os CAs/PS e CAs/FM, e a depender do Mapa de Riscos das Contratações e da análise da complexidade da contratação, as funções de gestores e fiscais de contrato podem ser cumuladas entre si, desde que devidamente justificado nos autos pela unidade executora do contrato.

Art. 44. As contratações de treinamento custeadas por Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) não são abarcadas pela presente Portaria.

Art. 45. Os Secretários ou autoridades equivalentes deverão incentivar a busca pelo aprimoramento dos conhecimentos dos gestores e fiscais, proporcionando, em conjunto com a

unidade de desenvolvimento de pessoas do CNMP, cursos específicos de gerenciamento e fiscalização de contratos.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não exime a responsabilidade dos agentes de que trata esta Portaria de complementarem seus conhecimentos sobre gestão e fiscalização dos contratos com consultas às legislações pertinentes e suas atualizações.

Art. 46. As áreas administrativas do CNMP, em até 90 (noventa) dias após a publicação da presente Portaria, indicarão a nova composição da gestão e fiscalização dos contratos sob suas responsabilidades, mantendo-se, até tal designação, os atuais gestores e fiscais, de acordo com a Portaria CNMP-SG nº 147, de 16 de agosto de 2017.

Art. 47. Compete à Secretaria de Administração dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Secretário-Geral do CNMP.

Art. 48. Fica revogada a Portaria CNMP-SG nº 147, de 16 de agosto de 2017.

Art. 49. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS VINÍCIUS ALVES RIBEIRO
Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público