

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Documento:		ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL					
AC	01						
Imóvel:	Edifício Sede do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro				Departamento:	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL (NAC)	
Endereço:	Av. Marechal Câmara, nº 370, Centro, Rio de Janeiro/R				SEI / GLPI:	20.22.0001.0054400.2026-78	
Projeto / Obra:	Fornecimento e instalação de novo letreiro para a sede do MPRJ			Fase:	Licitação	Disciplina:	Administração Contratual
Data 1ª emissão:	13/08/2026	Data da revisão:	00/00/0000	Revisão:	00	Arquivo:	Administracao_contratual_R00

ANEXO III: ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Referências Legais	3
1.3 Procedimento de Pagamento da Despesa	3
1.4 Liquidação da Despesa	3
2. EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	3
2.1 Periodicidade dos Procedimentos de Pagamento	3
2.2 Critérios para Liquidação da Despesa	3
2.3 Procedimentos da Fiscalização	4
2.4 Procedimentos do Núcleo de Administração Contratual	4
3. DOCUMENTAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	4
3.1 Documentos Técnicos	4
3.2 Documentos Fiscais	5
3.3 Demais documentos que deverão constar	5
4. DOCUMENTAÇÃO DE SUBCONTRATADAS	5
5. RECEBIMENTO DO OBJETO	6
6. PROCESSAMENTO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS	6
6.1 Procedimentos de Conferência	6
7. RESPONSABILIDADES	7
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	7
9. IDENTIFICAÇÃO DOS COLABORADORES	7

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por finalidade regulamentar os procedimentos administrativos relacionados à liquidação e ao pagamento de despesas decorrentes de contratos de prestação de serviços realizados no âmbito da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

1.1 Objetivo

O presente documento tem como objetivo estabelecer diretrizes para os procedimentos de liquidação e pagamento das despesas contratuais, assegurando transparência, eficiência, rastreabilidade e conformidade com a legislação vigente, bem como com as disposições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

1.2 Referências Legais

- Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Manual Básico de Liquidação e Pagamento das Despesas de Contratos de Obras e Reformas da Auditoria Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

1.3 Procedimento de Pagamento da Despesa

O procedimento de pagamento da despesa consiste na verificação da efetiva execução dos serviços contratados, mediante análise da documentação técnica, fiscal e administrativa pertinente, visando à correta liquidação da despesa.

1.4 Liquidação da Despesa

A liquidação é a etapa que antecede o pagamento, consistindo na conferência e aprovação dos serviços executados pelo órgão competente do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

2. EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDÇÃO E PAGAMENTO

2.1 Periodicidade dos Procedimentos de Pagamento

A verificação da execução dos serviços será realizada ao término de cada período de referência estabelecido contratualmente.

2.2 Critérios para Liquidação da Despesa

A liquidação da despesa observará os seguintes critérios:

- Conformidade da execução dos serviços com as especificações contratuais;
- Atendimento aos padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência;
- Verificação da efetiva prestação dos serviços contratados;
- Cumprimento das obrigações previstas no contrato;

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- Regularidade da documentação exigida para instrução do processo de pagamento.

2.3 Procedimentos da Fiscalização

Compete à Equipe de Fiscalização:

- Realizar vistorias e inspeções necessárias à verificação da execução dos serviços;
- Verificar a conformidade dos serviços prestados com as condições contratuais;
- Registrar ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;
- Analisar os documentos técnicos apresentados pela Contratada;
- Emitir Relatório Técnico, contendo manifestação conclusiva acerca da execução dos serviços;
- Atestar a execução dos serviços para fins de liquidação da despesa.

2.4 Procedimentos do Núcleo de Administração Contratual

Compete ao Núcleo de Administração Contratual:

- Prestar apoio à Fiscalização do contrato na análise da documentação apresentada pela Contratada;
- Verificar a documentação fiscal e administrativa necessária à liquidação da despesa.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

3.1 Documentos Técnicos

Relatório Técnico - Documento elaborado pela Equipe de Fiscalização contendo:

- Identificação do contrato;
- Período de referência da prestação dos serviços;
- Histórico da execução contratual;
- Registro fotográfico dos serviços executados;
- Análise da conformidade da execução dos serviços;
- Manifestação conclusiva quanto ao atendimento das obrigações contratuais;
- Ateste dos serviços prestados para fins de liquidação da despesa.

O relatório deverá ser assinado pelos integrantes da Equipe de Fiscalização responsáveis pelo acompanhamento do contrato.

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

3.2 Documentos Fiscais

Para fins de instrução do procedimento de pagamento, a documentação fiscal deverá observar o seguinte:

A Contratada deverá apresentar Nota Fiscal emitida em conformidade com a legislação vigente e compatível com os serviços executados e devidamente atestada por dois servidores com habilitação técnica, em conformidade com o art. 90, § 5º da Lei nº 287/79.

a) Nota Fiscal de Serviços:

Quando houver emissão de nota fiscal de serviços, será obrigatória a apresentação das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, válidas até a data do pagamento, compreendendo:

- **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**
- **Certidão de Tributos Municipais;**
- **Certidão de Tributos Estaduais;**
- **Certificado de Regularidade do FGTS;**
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

b) Nota Fiscal Eletrônica:

Nos casos em que a contratação envolver o fornecimento de bens ou serviços caracterizados como venda, com emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Venda, a exigência de apresentação das certidões poderá ser dispensada, conforme a natureza do objeto contratual e as disposições específicas previstas no instrumento convocatório e no contrato.

3.3 Demais documentos que deverão constar

Nota de Empenho: Apresentação da nota de empenho que foi encaminhada após a celebração do ajuste.

4. DOCUMENTAÇÃO DE SUBCONTRATADAS

Para garantir a conformidade das subcontratadas com as obrigações contratuais e legais, a Contratada deve fornecer a seguinte documentação:



- **Contrato de Subcontratação:** Cópia do contrato formalizado entre a contratada principal e a subcontratada, contendo todas as cláusulas referentes à execução dos serviços subcontratados, prazos, pagamentos e outras condições pertinentes;
- **Outros documentos de natureza técnica necessários ao desempenho das atividades.**

5. RECEBIMENTO DO OBJETO

Além da documentação relacionada anteriormente, deverão ser obrigatoriamente juntados aos processos de pagamento e de liquidação de despesas referentes aos serviços de engenharia os seguintes documentos:

Termo de Recebimento Provisório: documento emitido pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

Para sua emissão, a Contratada deverá formalizar o pedido de aceite dos serviços, cabendo à Equipe de Fiscalização realizar vistoria in loco para verificar a conformidade entre os serviços executados e o objeto contratado.

O **Termo de Recebimento Provisório** será emitido no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da comunicação formal da Contratada acerca da conclusão dos serviços, desde que a vistoria não identifique irregularidades.

Caso sejam constatadas inconformidades durante a vistoria, será elaborado Relatório de Vistoria, documento que permanecerá sob a guarda do Órgão Fiscalizador, no qual serão registradas as pendências a serem sanadas pela Contratada. Após a regularização, a Contratada deverá formalizar novo pedido de aceite, ocasião em que será realizada nova vistoria. Não havendo pendências, o Termo de Recebimento Provisório será emitido no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da nova comunicação da empresa.

Termo de Recebimento Definitivo: documento emitido pela Equipe de Fiscalização do Contrato, após a verificação da adequação e da conformidade dos serviços executados durante o período de observação, cujo prazo será de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório.

6. PROCESSAMENTO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

6.1 Procedimentos de Conferência

Procedimentos detalhados para a verificação de todos os documentos Fiscais, assegurando a conformidade com a legislação vigente;

Somente após a análise da documentação encaminhada pela Contratada, e constatada sua plena conformidade, a Equipe de Fiscalização do contrato solicitará a emissão da Nota Fiscal.

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidade da Contratada: A Contratada é responsável pela veracidade das informações prestadas e pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, inclusive no que diz respeito às subcontratadas. A contratada deve garantir que toda a documentação apresentada esteja completa e conforme os requisitos estabelecidos.

Responsabilidade dos Fiscais do Contrato: A Fiscalização do contrato tem a responsabilidade de verificar e aprovar as despesas, assegurando que os serviços foram executados, conforme o contrato, e que a documentação apresentada pela Contratada cumpre com todas as exigências legais e contratuais.

Responsabilidade do Núcleo de Administração Contratual: O Núcleo de Administração Contratual é responsável por prestar apoio à Fiscalização na análise de toda a documentação contratual, para posterior encaminhamento ao órgão de controle do MPRJ, assegurando que todas as etapas do processo tenham sido devidamente cumpridas e estejam em conformidade com as normas estabelecidas.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos estabelecidos neste documento destinam-se a assegurar a adequada comprovação da execução dos serviços contratados, a correta liquidação das despesas e a regular realização dos pagamentos, promovendo maior segurança jurídica, transparência, eficiência administrativa e conformidade com a legislação vigente.

É imprescindível que todos os agentes envolvidos observem rigorosamente as disposições previstas neste procedimento, de modo a garantir a regularidade e a efetividade da gestão contratual.

9. IDENTIFICAÇÃO DOS COLABORADORES

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	FUNÇÃO	DEPARTAMENTO	ASSINATURA
Thais Alves Bastos	Engenheira de Produção	Núcleo de Administração Contratual	Thais Alves Bastos Assinado de forma digital por Thais Alves Bastos Dados: 2026.08.13 13:45:07 -03'00'