



**FUNDO ESPECIAL DE REEQUIPAMENTO DA POLÍCIA MILITAR – FUNREPOM
UG: 450902**

O FUNDO ESPECIAL DE REEQUIPAMENTO DA POLÍCIA MILITAR - FUNREPOM informa que para fins da ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, adota como regulamentação o disposto no art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como a Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 49/-R, de 24 de agosto de 2010 e Norma de Procedimento dos Sistema de compras, Licitações e Contratos (SCL) nº 017. Também ressalta que a suficiência do art.5º da Lei 8666/93 para fins de regulamentação da ordem cronológica de pagamentos já foi reconhecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos do Parecer Prévio TC 00084/2021-1 – Plenário,

Vitória (ES), 15 de março de 2022.

DOUGLAS CAUS
FUNREPOM-FUNDO ESPECIAL DE REEQUIPAMENTO DA POLÍCIA MILITAR

“Polícia Militar, patrimônio do povo capixaba”

Avenida Maruípe, 2.111, Maruípe, Vitória/ES – CEP 29.045-231
Telefones: (27) 3636 8665 – Fax: (27) 3636 8665
CNPJ: 27.476.373/0001-90 - Insc. Estadual: isento



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 017

Tema:	Recebimento do Objeto e Pagamento		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	03	Aprovação:	Portaria n.º 06-R/2020
		Vigência:	31/01/2020

1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer padronização para a realização do recebimento do objeto contratado e pagamento da contraprestação pelo fornecimento/serviço ou obra.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 3.2 **Lei Estadual nº 5.383**, de 17/03/1997 – Condiciona o pagamento de obras e serviços públicos contratados com a administração pública à prévia demonstração dos pagamentos dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 3.3 **Decreto Estadual nº 1.938-R**, de 16/10/2007 – Regulamenta o Artigo 1º da Lei 5.383 de 17 de março de 1997, de observância obrigatória para a Administração Direta e Indireta;
- 3.4 **Decreto Estadual nº 1.939-R**, de 16/10/2007 – Regulamenta o artigo 3º, § 2º da Lei Complementar nº 88 de 26 de dezembro de 1996, que estabelece a padronização de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, cuja observância é obrigatória para a Administração Direta e Indireta;
- 3.5 **Decreto Estadual n.º 2340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- 3.6 **Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R**, de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 3.7 **Resolução CPGE n.º 250**, de 12/03/2012 – Enunciado CPGE n.º 12: “Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica da fase interna dos procedimentos licitatórios. Utilização das minutas padronizadas”.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Termo de recebimento** – Documento emitido no momento do recebimento da compra, de obras, serviços e bens, podendo ser provisório ou definitivo, expedido sob a forma de termo circunstanciado ou recibo;
- 4.2 **RECAE** – Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (Anexo da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R, de 24/08/2010);
- 4.3 **SIGA** – Sistema Integrado de Gestão Administrativa.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor Financeiro.

6. PROCEDIMENTOS

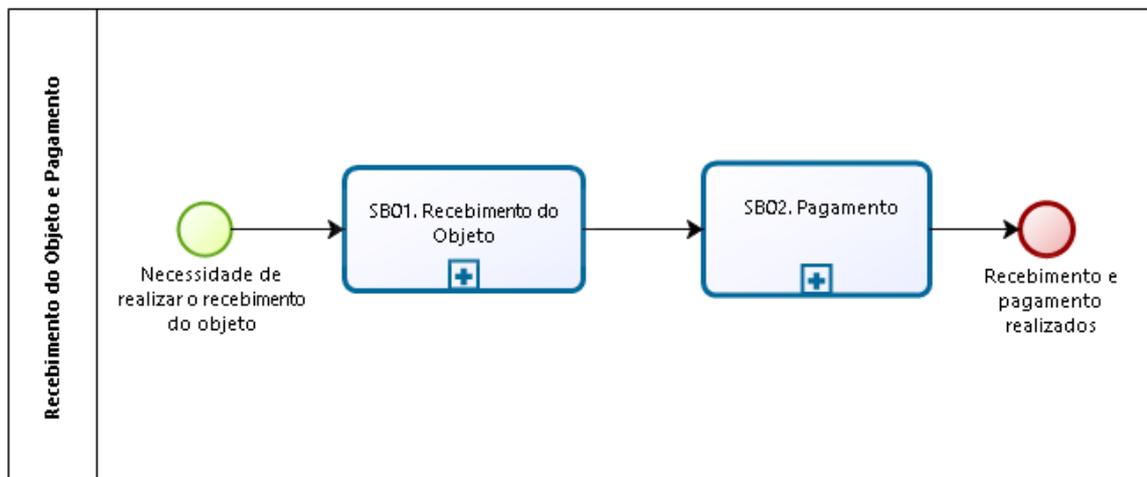
Recebimento do Objeto e Pagamento

O presente processo pressupõe o exercício da fiscalização e as atribuições a ela inerentes, de modo a verificar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

A verificação de conformidade do objeto, seja qual for o tipo, dar-se-á a partir da fiscalização exercida, e dos instrumentos de controle adotados pelo gestor, subsidiado pelo fiscal, quando for o caso.

Será necessário observar o processo, considerando a diversidade de objetos contratados pela Administração: bens de pronta entrega; bens com entrega parcelada; serviço executado em parcela única; serviço ou tarefa executado em várias parcelas; serviço continuado; obra ou serviço de engenharia e outros.

Portanto, executado o instrumento contratual, no todo ou em parte, inicia-se o processo de recebimento seguido de pagamento, cabendo aos responsáveis o cumprimento das seguintes tarefas:





SB01. Recebimento do Objeto

T01 – Entregar objeto ou comunicar a conclusão de parcela do objeto

O contratado promoverá a entrega do objeto ou comunicará sua conclusão, a depender de sua natureza, juntamente com outros documentos necessários a comprovar sua execução, conforme previsão nos instrumentos convocatório e contratual.

T02 – Verificar tipo de contratação

Nos termos do artigo 73 da Lei 8.666/93, bem como do artigo 66 da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R, de 24/08/2010.

Caso trate de compras, locação de equipamentos, obras e serviços segue para T03, e se for gêneros perecíveis, alimentação preparada, serviços profissionais e obras e serviços até o limite para compras e serviços que não sejam de engenharia, segue para T06.

T03 – Realizar o recebimento provisório

Para aquisição/fornecimento de bens e locação de equipamentos, é realizado no ato da entrega, quando o instrumento contratual não previr outro prazo. A regra é que seja mediante **recibo**, todavia será feito mediante **termo circunstanciado** quando se tratar de aquisição de equipamentos de grande vulto (aquele cujo valor é superior a 25 vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do artigo 23 da Lei 8.666/93).

O recebimento provisório pode ser dispensado, fazendo-se apenas o definitivo, mediante **recibo**, quando o objeto contratado for: gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais; e obras e serviços, que não sejam de engenharia, até o limite previsto para compras e serviços no artigo 23, II, alínea “a”, da Lei 8.666/93 e, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade, nos termos do artigo 67 da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R, de 24/08/2010.

Quando se tratar de obras e serviços será feito mediante **termo circunstanciado**, no prazo previsto no instrumento contratual, limitado a 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, nos termos do artigo 73, I, “a”, da Lei 8.666/93 e artigo 66, I da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R, de 24/08/2010.

Cabe destacar que o recebimento, quando o objeto for material que deva transitar pelo almoxarifado do órgão, deverá observar também o Decreto Estadual nº 4.258-N, de 14/04/1998, compatibilizando administração de material com gestão de contrato.

T04 – Reconhecer a despesa por competência



T05 – Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações

Após realizar o recebimento provisório, o gestor, subsidiado pelo fiscal, quando for o caso, conferirá a adequação do objeto aos termos contratuais, obedecendo o disposto no artigo 70 da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010.

Havendo conformidade segue para T06, do contrário, para T07.

T06 – Realizar o recebimento definitivo

Em se tratando de aquisição/fornecimento de bens e locação de equipamentos será realizado após o recebimento provisório, no prazo previsto em contrato. A regra é que seja mediante **recibo**, todavia será feito mediante **termo circunstanciado** quando se tratar de aquisição de equipamentos de grande vulto (aquele cujo valor é superior a 25 vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do artigo 23 da Lei 8.666/93).

Em se tratando de gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais; e obras e serviços, que não sejam de engenharia, até o limite previsto para compras e serviços no artigo 23, II, alínea “a”, da Lei 8.666/93 e, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade, mostra-se necessário, de acordo com o artigo 67 da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010, mediante **recibo**.

Quando se tratar de obras e serviços será feito mediante **termo circunstanciado**, no prazo previsto no instrumento contratual, limitado a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos em edital, conforme dispõe o artigo 66, §2º da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010.

Em se tratando de material e obras e serviços de engenharia cujo valor seja superior ao limite estabelecido para a modalidade convite, deverá ser feito por uma comissão de no mínimo 03 (três) membros, conforme disposto nos artigos 15, §8º da Lei 8.666/93 e 66, §4º da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010.

Cabe destacar que o recebimento, quando o objeto for material que deva transitar pelo Almoxarifado do órgão, deverá observar também o Decreto Estadual nº 4.258-N, de 14/04/1998, compatibilizando administração de material com gestão de contrato.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis (artigo 76 da lei 8.666/93 e artigo 69 da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010).

Portanto, quando o recebimento do objeto for parcial, o instrumento de formalização (recibo ou termo circunstanciado) deverá ressaltar as condições de sua realização. Neste caso, as implicações decorrentes da (s) ressalva (s) deverão ser consideradas pelo gestor para avaliar as providências a serem adotadas, como glosa no pagamento, aplicação de sanção administrativa e/ou rescisão contratual, quando configurar inexecução do contrato.



T07 – Notificar da recusa parcial ou total

A contratada será notificada a respeito da desconformidade identificada no objeto entregue, em relação à especificação, para adotar as providências necessárias, no prazo previsto no instrumento convocatório ou no instrumento contratual, renovando-se, a partir da nova entrega, o prazo para recebimento definitivo.

T08 – Realizar correções, ajustes, desfazimento ou substituição

Caso sejam realizadas as correções, ajustes, desfazimento ou substituição, no sentido de entregar o objeto conforme sua especificação, segue para T05.

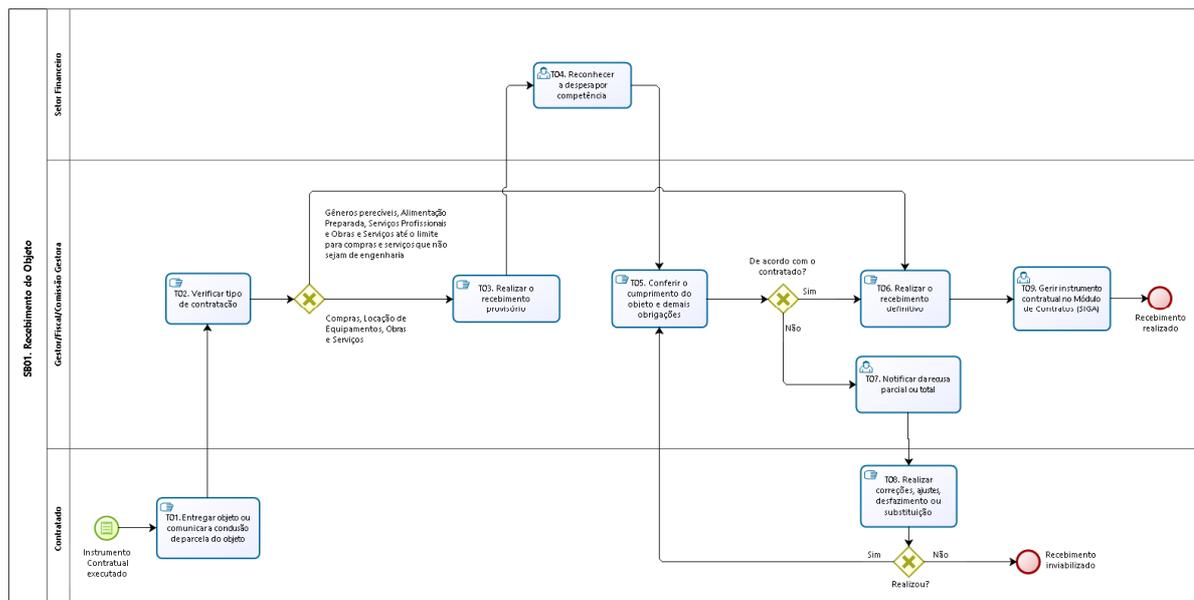
Caso não sejam realizadas as correções, ajustes, desfazimento ou substituição, e havendo a inexecução total da contratação, o recebimento definitivo ficará inviabilizado.

Em caso de inexecução, a contratada estará sujeita a aplicação de sanção administrativa e/ou rescisão contratual, conforme previsto no contrato.

T09 – Gerir instrumento contratual no Módulo de Contratos (SIGA)

Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato ou instrumentos equivalentes deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do Módulo de Contratos, inclusive o recebimento do objeto. Os atos que não puderem ser realizados, serão nele registrados.

Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.





SB02. Pagamento

T01 – Identificar valor para pagamento

Quando o recebimento contiver ressalva que impacte no valor a ser pago, serão apontados o valor a ser efetivamente pago e eventual dedução cabível.

Caso haja necessidade de glosa seguir para T02, do contrário para T03.

T02 – Comunicar o valor da nota fiscal/fatura

T03 – Apresentar nota fiscal/fatura

Caso o objeto seja obra ou serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, segue para T04, do contrário para T08.

T04 – Apresentar relatório e documentos comprobatórios

Os artigos 55 e 56 da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010 tratam das obrigações e procedimentos de fiscalização, cabendo destaque ao inciso II, alínea “d” do artigo 56 que trata da exigência mensal de apresentação do RECAE, anexo I da referida Portaria.

Em contratos cuja execução contemple dedicação exclusiva de mão de obra devem ser entregues pelo contratado, junto com a Nota fiscal/Fatura, o RECAE e documentos que comprovem o cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Nos termos do artigo 56, §5º da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010, quando do encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal.

T05 – Verificar conformidade de relatório e documentos comprobatórios

Caso haja conformidade segue para T08, do contrário para T06.

T06 – Notificar a desconformidade e solicitar documentação pendente

Caso a documentação entregue não esteja em conformidade, a contratada será comunicada para sanar eventuais irregularidades, ofertando-se prazo para tanto (Artigo 51, XI da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010).

T07 – Entregar documentação pendente

Na hipótese de o contratado descumprir essa obrigação, a administração deverá promover a retenção dos créditos decorrentes do contrato e iniciar processo para aplicação de sanção administrativa prevista em edital e instrumento contratual, ou até



mesmo rescisão contratual, nos termos do artigo 57 da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010.

Em relação à retenção dos créditos e o pagamento direto aos trabalhadores, observar o disposto no artigo 75 da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010, além do próprio instrumento contratual.

T08 – Atestar nota fiscal/fatura

T09 – Conferir regularidade fiscal e trabalhista

Nos termos do artigo 57 da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010, será exigida do contratado a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal e trabalhista.

Diante da superveniente irregularidade fiscal ou trabalhista, a administração deverá adotar as providências cabíveis, previstas no instrumento convocatório e/ou contratual, atentando para o procedimento de aplicação de sanções, no sentido de notificar o contratado para regularização e apresentação de defesa prévia. E, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

T10 – Solicitar pagamento

T11 – Autorizar pagamento

T12 – Realizar conferências, retenções e recolhimentos cabíveis

Considerando o disposto na Lei Estadual 5.383/1997 e no Decreto Estadual 1.938-R/2007, os pagamentos devidos pela contratante só poderão ser efetuados após o contratado apresentar relatório especificado (RECAE) acompanhado de comprovantes de quitação pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como declaração formal do contratado, sob as penas da Lei, de que se encontra em regularidade quanto a essas despesas.

O setor financeiro deve realizar o registro da liquidação no SIGEFES, antes de efetuar o pagamento.

Observar o artigo 73, §2º da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010.

T13 – Realizar pagamento

De acordo com o artigo 76 da Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010, o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua regular apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

Conforme determina o artigo 77, da mesma Portaria, no pagamento de obrigações pecuniárias decorrentes de contrato, cada unidade gestora executora da



Administração deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada na imprensa oficial.

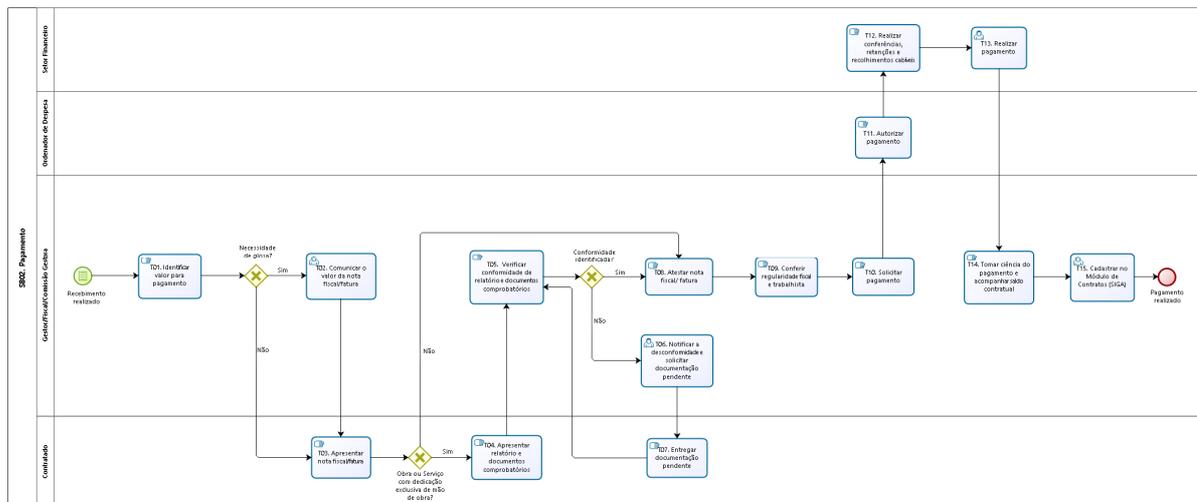
T14 – Tomar ciência do pagamento e acompanhar o saldo contratual

Considerando o disposto no artigo 1º, VII e VIII da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R deverá o gestor realizar o acompanhamento da execução, inclusive quanto ao saldo, se houver.

T15 – Cadastrar no Módulo de Contratos (SIGA)

Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato ou instrumentos equivalentes deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do Módulo de Contratos, inclusive ao pagamento. Os atos que não puderem ser realizados, serão nele registrados.

Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O recebimento do objeto, provisório ou definitivo, é atribuição do Gestor/Comissão, subsidiado pelo Fiscal de contrato e decorre do exercício da fiscalização durante a qual se verificará o cumprimento das obrigações;
- 7.2 A atuação do Fiscal, caso este seja também designado, conforme dispõe a Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010, será compatível com as atribuições a ele incumbidas, no sentido de subsidiar o Gestor. O ato de designação deverá contemplar as atribuições de cada um. Neste aspecto, observar a Norma de Procedimento SCL Nº 012 – Designação e Atribuições de Gestor, Fiscal e Comissão;



- 7.3 O recebimento, quando o objeto for material que deva transitar pelo almoxarifado do órgão, deverá observar também o Decreto Estadual nº 4.258-N, de 14/04/1998, compatibilizando administração de material com gestão da contratação;
- 7.4 Havendo tarefas do Gestor/Fiscal/Comissão que, eventualmente sejam realizadas por setor/área do Órgão/Entidade, em razão de estrutura ou especificidade, objetivando a otimização/padronização do processo, desde que definido pela autoridade competente, não retira do Gestor/Comissão a responsabilidade de garantir que todos os procedimentos sejam realizados;
- 7.5 O documento de formalização do recebimento do objeto poderá ser gerado diretamente no Módulo de Contratos do Siga, na aba correspondente, ou ainda poderão ser utilizados modelos disponíveis no sítio eletrônico www.compras.es.gov.br, menu *Gestão de Contratos*, em *Modelos de Formulários*;
- 7.6 O Manual Módulo de Contratos (SIGA – servidor) e os Informativos e Tutoriais SIGA encontram-se disponíveis no sítio eletrônico www.portalsiga.es.gov.br.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE REVISÃO – SCL Nº 017, versão 03:	
João Marcolino de Oliveira Assessor Especial	Walter Rocha Sarmiento Júnior Gerente de Gestão de Contratos e Convênios
Revisado em 28/01/2020	
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 30/01/2020

Vitória (ES), Sexta-feira, 31 de Janeiro de 2020.

**Secretaria de Estado de
Gestão e Recursos Humanos
- SEGER -**

**PORTARIA Nº 055-S, DE 30 DE
JANEIRO DE 2020.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº 3043 de 31 de dezembro de 1975, e com fulcro no artigo 9º da Lei Complementar nº 640, de 11 de setembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Permanente de Promoção por Seleção - CPPS de acordo com a Lei Complementar nº 640, publicada em 12 de setembro de 2012:

Titulares:

Heyde dos Santos Lemos - nº funcional 2940850 - **Presidente**
Angélica Maria Torres - nº funcional 3118118
Roseane Nascimento - nº funcional 28015902
Taisa Andrade Soares - nº funcional 3532259

Suplentes:

Maria Luiza N. Ferreira dos Santos - nº funcional 389460
Ana Maria Ferreira Henrique Deorce - nº funcional 3118282
Thyago Moraes Castro Lima Santos - nº funcional 3840379
Emerson Garcia Pinheiro - nº funcional 2940817

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento da Presidente, fica designada a servidora Angélica Maria Torres para responder pela função.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 291-S, de 14 de maio de 2018, publicada em 16 de maio de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 30 de janeiro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 559321

**PORTARIA Nº 056-S, DE 30 DE
JANEIRO DE 2020.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº 3043 de 31 de dezembro de 1975, e com fulcro no artigo 9º da Lei Complementar nº 640, de 11 de setembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Permanente de Promoção por Seleção - CPPS SEGER/SESA, com a finalidade específica de condução do processo promocional

das carreiras do quadro da Saúde, em conformidade com a Lei Complementar nº 640, publicada em 12 de setembro de 2012:

Titulares:

Representantes SEGER

Heyde dos Santos Lemos - nº funcional 2940850 - **Presidente**
Angélica Maria Torres - nº funcional 3118118
Ana Maria Ferreira Henrique Deorce - nº funcional 3118282

Representantes SESA

David Rodrigo de Abreu Custodio - nº funcional 3735834
Maria de Fátima Ludolf Sardenberg - nº funcional 1553291
Lorena Marques Alves - nº funcional 2760711

Suplentes:

Representantes SEGER

Thyago Moraes Castro Lima Santos - nº funcional 3840379
Roseane Nascimento - nº funcional 28015902
Renan Gomes Azevedo - nº funcional 3509850

Representantes SESA

Rosanne Maria de Souza - nº funcional 462473
Andreza Del Fiume da Silva - nº funcional 1522531
Patricia Pitanga Bertocchi - nº funcional 2643669

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento da Presidente, fica designada a servidora Angélica Maria Torres para responder pela função.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 371-S, de 25 de junho de 2018, publicada em 26 de junho de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 30 de janeiro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 559323

**PORTARIA Nº 057-S, DE 30 DE
JANEIRO DE 2020.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº 3043 de 31 de dezembro de 1975;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão que trata da Progressão por Titularidade/Escolaridade das carreiras de Auditor Fiscal da Receita Estadual e Consultor do Tesouro Estadual de acordo com as Leis Complementares nº 737 publicada em 24 de dezembro de 2013 e nº 537 publicada em 29 de dezembro de 2009:

Representantes SEGER:

Heyde dos Santos Lemos - nº funcional 2940850 - **Presidente**
Angélica Maria Torres - nº funcional 3118118
Ana Maria Ferreira Henrique Deorce

- nº funcional 3118282

Representantes SEFAZ:

Flávia Mazioli de Campos - nº funcional 3231313
Luís Antônio Rangel - nº funcional 2581477
Jesse Lago dos Santos - nº funcional 3140687

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento da Presidente, fica designada a servidora Angélica Maria Torres para responder pela função.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 1081-S, de 16 de dezembro de 2016, publicada em 20 de dezembro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 30 de janeiro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 559327

**PORTARIA Nº 05- R, DE 30 DE
JANEIRO DE 2020.**

Aprova as Normas Exclusivas de Procedimento SEGER Nº 019 - Revisão de Enquadramento - Quadro Permanente - Adm. Direta e SEGER Nº 020 - Alocação de Servidor.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no exercício da competência prevista no inciso II, do Art. 98, da Constituição do Estado do Espírito Santo, e no uso da atribuição legal que lhe confere a alínea "o", do Art. 46, da Lei nº. 3.043, de 31 de dezembro de 1975; e

Considerando a Portaria Secont nº 254-S, de 21/11/2017, alterada pela Portaria Secont nº 211-S, de 18/12/2019, que publicou as atividades e rotinas finalísticas da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - Seger.

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar as Normas Exclusivas de Procedimento:

SEGER Nº 019 - Revisão de Enquadramento - Quadro Permanente - Adm. Direta - versão 01; e
SEGER Nº 020 - Alocação de Servidor - versão 01.

Art. 2º - As Normas de Procedimento estão disponibilizadas na íntegra na página eletrônica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-exclusiva).

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 30 de Janeiro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 559379

**PORTARIA N.º 06- R, DE 30 DE
JANEIRO DE 2020.**

Aprova a Norma de Procedimento SCL Nº 017 - Recebimento do Objeto e Pagamento - versão 03.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no exercício da competência prevista no inciso II, do Art. 98, da Constituição do Estado do Espírito Santo, e no uso da atribuição legal que lhe confere a alínea "o", do Art. 46, da Lei nº. 3.043, de 31 de dezembro de 1975; e

Considerando as Portaria Secont nº 254-S, de 21/11/2017 e 209-S, de 21/08/2018 que publicaram as atividades e rotinas do Sistemas de Compras, Contratos e Licitações - SCL.

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar a Norma de Procedimento:

SCL Nº 017 - Recebimento do Objeto e Pagamento - versão 03;

Art. 2º - As Normas de Procedimento estão disponibilizadas na íntegra na página eletrônica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral).

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 30 de Janeiro de 2020.

LENISE MENEZES LOUREIRO

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 559390

**Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - ESESP -**

**RESUMO CONTRATO ASJ
Nº 001/2020**

Contratante: Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP.

Contratado: Vitoriaseg Segurança e Vigilância Eireli

Objeto: Serviços de guarda e vigilância patrimonial desarmada.

Valor Mensal: R\$ 20.900,00 (Vinte mil e novecentos reais).

Dotação Orçamentária:

Atividade/Programa de Trabalho: 10.28.201.04.128.0027.2077, Natureza: 3.3.90.39.

Vigência: Inicia a vigência no dia subsequente à publicação, com vigência de 12 meses.

Processo: 2019003806490.

Vitória, 30 de Janeiro de 2020.

Nelci do Belem Gazzoni

Diretora Presidente / ESESP

Protocolo 559360



PORTARIA SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010 de 24 de agosto de 2010

Publicada em 25 de agosto de 2010

Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

O PROCURADOR GERAL DO ESTADO E OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS E DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições que lhes conferem a legislação estadual e, considerando as disposições contidas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/2002, e o que consta do processo administrativo nº 46102663/2009, **RESOLVEM:**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria tem como objetivo disciplinar a gestão dos contratos administrativos, pautadas nas ações e nos princípios da eficiência e economicidade, com expresse atendimento aos dispositivos legais complementando as normas disciplinadoras da Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei 8.666/93, e alterações posteriores, à Lei do Pregão – Lei nº 10.520/2002 e **aos contratos administrativos firmados, após a publicação desta Portaria, desde que sua aplicação sejam previstas nos contratos, integrantes dos Editais de Licitações e nos respectivos instrumentos definitivos.**

§ 1º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

- I.** apostila: é a anotação ou registro administrativo que pode ser feita diretamente no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, ou juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.
- II.** contratante: órgão ou entidade da administração pública do Estado signatário do instrumento contratual;
- III.** contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Estadual;
- IV.** comissão de gestão contratual: grupo de, no mínimo, três servidores designados pela autoridade competente para gerenciar, acompanhar e fiscalizar contrato que for reputado de maior complexidade;
- V.** compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- VI.** fiscal de contrato: representante da Administração designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato;



VII. gestão de contratos - conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

VIII. gestor de contrato: representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;

IX. objeto do Contrato: o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

X. obra: construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

XI. reforma: é a obra de melhoramento nas construções. Caracteriza-se pela colocação de seu objeto em condições normais de utilização ou funcionamento, sem ampliação de medidas originais de seus elementos;

XII. serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

XIII. serviço de engenharia: o serviço para o qual, por definição do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), seja exigida a participação de profissional de pelo menos uma dessas áreas de conhecimento;

XIV. termo de recebimento: documento emitido no momento do recebimento da compra, de obras, serviços e bens, podendo ser provisório ou definitivo, expedido sob a forma de termo circunstanciado ou recibo;

Art. 2º Não se aplicam as exigências desta Portaria:

I. aos contratos celebrados anteriormente à data de sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época de sua celebração;

II. a outros casos em que a legislação específica discipline de forma diversa.

CAPÍTULO I DA GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 3º Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização dos contratos serão realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, aberto à consulta pública no sítio www.compras.es.gov.br - Portal de Compras Governamentais do Estado do Espírito Santo.

§1º. Os atos que, por sua natureza, não possam ser realizados no SIGA, serão nele registrados.



§2º. Os registros no SIGA dos atos e procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização dos contratos é condição necessária à liberação do SIAFEM para os lançamentos dos eventos relativos ao pagamento das despesas contratadas.

Art. 4º Fica criada a Comissão Gestora de Contratos que funcionará como órgão central de gestão, composta por representantes dos seguintes órgãos:

- I. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER;
- II. Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- III. Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT;
- IV. Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

§ 1º. A Comissão Gestora de Contratos será coordenada pela SEGER.

§ 2º. Ao órgão central de gestão de contratos compete:

- I. validar as normas e procedimentos estabelecidos pela SEGER por meio da Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, visando o fiel cumprimento dos contratos celebrados no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II. otimizar a interação entre órgãos e entidades no que se refere à gestão de contratos;
- III. auxiliar os órgãos e entidades na execução das normas estabelecidas.

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO

Art. 5º O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas, inexigibilidades e pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Parágrafo único: É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 6º São formalidades essenciais dos contratos administrativos e seus aditamentos:

- I. celebração por autoridade competente;
- II. forma escrita, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93, feitas em regime de adiantamento;
- III. redação na língua vernácula ou tradução para esta, se celebrados em idioma estrangeiro;



IV. estipulação do preço em moeda nacional, convertendo-se para esta, ao câmbio do dia, o valor pactuado em moeda estrangeira.

Art. 7º A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo, a indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência ou do ato de fundamentação legal da dispensa ou inexistência, nome das partes, objeto, valor, fonte orçamentária da despesa e prazo de duração.

§ 1º. Os aditivos contratuais serão publicados nas mesmas condições do contrato aditado, mencionando-se, obrigatoriamente, em caso de alteração do seu valor, o que consta do instrumento originário, sob pena de responsabilidade da autoridade signatária.

§ 2º. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei nº. 8.666/93.

§ 3º. É dispensada a publicação na imprensa oficial dos extratos dos contratos cujos valores não ultrapassem os limites enfeixados nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, desde que devidamente cadastrados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA e seja dada publicidade dos mesmos no Portal de Compras do Estado ou no Portal da Transparência. [\(Parágrafo 3º incluído pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 001-R, de 10 de novembro de 2016\)](#)

Art. 8º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Art. 9º Sem prejuízo do disposto neste capítulo deverão ser adotadas as minutas de instrumentos de contratos e respectivos termos aditivos padronizados e aprovados pela Procuradoria Geral do Estado - PGE e disponibilizadas no SIGA, nos termos estabelecidos por norma específica.

CAPÍTULO III

DA VIGÊNCIA

Art. 10. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada observado o disposto no **art. 57 da Lei 8.666/93**.

§ 1º. O prazo mínimo previsto para início da prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada deverá ser o suficiente de modo a possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

§ 2º. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no



exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

CAPÍTULO IV

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E SUA SUBSTITUIÇÃO

Art. 11. Garantia de execução contratual é uma exigência que pode ser feita pela Administração para assegurar a execução do contrato, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe seja aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa.

Art. 12. A Administração deve avaliar a necessidade de se exigir a garantia de execução contratual, mediante decisão fundamentada, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, e, caso seja constatada a necessidade de sua prestação, o contratado poderá optar por uma das seguintes modalidades, nos termos do art. 56, § 1º, da Lei 8.666, de 1993:

- I. caução em dinheiro;
- II. caução em títulos da dívida pública;
- III. seguro-garantia; e
- IV. fiança bancária.

§ 1º. A garantia de execução só será exigida se estiver prevista no ato convocatório e, caso não utilizada, será devolvida após a entrega e recebimento definitivo do objeto do contrato que constitui a etapa final da execução de todo ajuste administrativo para a liberação do contratado.

§ 2º. O valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quando se tratar de fornecimentos, obras e serviços de grande vulto nos termos do artigo 6º, inciso V, da Lei nº 8.666/93, envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, hipótese em que o valor da garantia pode ser elevado para até 10% do valor total do contrato.

§ 3º. No caso de garantia de execução prestada em dinheiro, o valor correspondente deverá ser depositado em caderneta de poupança e a devolução será feita com a respectiva atualização monetária.

Art. 13. Caso haja a utilização da garantia prestada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, acarretando a redução do seu valor original, a Administração exigirá a reposição para atingir o montante contratualmente estabelecido, sob pena de rescisão do contrato existente.

Art. 14. O contratado pode solicitar a substituição da Garantia de execução contratual a qualquer tempo.

Parágrafo único: Cabe à Administração Pública decidir se aceita ou não a solicitação formulada pelo contratado nos termos do Art. 65, II, a, da Lei nº 8.666/93.



CAPÍTULO V DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 15. Subcontratação consiste na transferência, pelo contratado, da execução parcial do objeto contratual para outra pessoa, física ou jurídica.

Art. 16. A subcontratação somente será admitida se prevista de forma especificada no ato convocatório e no contrato e desde que haja autorização pela Administração, por escrito, assinada por quem detém competência para firmar termo aditivo.

§ 1º. Somente será deferida autorização para subcontratação quando a Administração constatar pertinência técnica e habilitação da pessoa indicada à subcontratação.

§ 2º. A avaliação de habilitação da pessoa indicada à subcontratação respeitará os mesmos critérios utilizados no processo de contratação da empresa titular no que tange à idoneidade financeira, à regularidade fiscal e aos aspectos técnicos em relação ao objeto repassado.

§ 3º. A competência de que trata o caput deste artigo poderá originar-se de delegação do ordenador de despesas.

Art. 17. A subcontratação sem autorização expressa e escrita configura falta grave a ser punida mediante rescisão de contrato, conforme o art. 78 da Lei 8.666, de 1993.

TÍTULO II DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 18. Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições a ele relacionadas, como regime de execução, prazo, valor ou forma de pagamento e garantia oferecida.

Art. 19. A proposta de alteração contratual, encaminhada pelo requisitante com as devidas justificativas, será analisada pelo gestor de contrato e submetida à autoridade competente para celebrar o contrato para aprovação.

Art. 20. As alterações contratuais autorizadas em lei serão formalizadas por meio do instrumento jurídico denominado termo aditivo que será assinado por quem detenha capacidade jurídica de representação e publicado de forma resumida nos termos do § 1º do Art. 7º desta Portaria.

Art. 21. Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila:

- I. a simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;
- II. reajustamento de preços previsto no edital e no contrato, bem como as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento constantes dos mesmos;



- III.** A simples mudança de endereço ou razão social da contratada, desde que não se cuide no caso de fusão, cisão ou incorporação de empresas. [\(Inciso III incluído pela Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 010-R, de 29 de junho de 2017\).](#)

CAPÍTULO I DA ALTERAÇÃO DO OBJETO

Art. 22. O objeto contratado admite alterações qualitativas e quantitativas, desde que justificadas e nos limites da lei, sendo dever do gestor comunicar à Administração a necessidade de sua realização.

Art. 23. As alterações qualitativas somente serão admitidas quando não importem modificação das características básicas do objeto, nem reduzam seus atributos, resumindo-se em acrescer ou detalhar as especificações originais, sendo vedado que tais ajustes impliquem em vantagem exclusiva para o contratado.

Art. 24. As alterações quantitativas, no caso de obras, serviços ou compras, estão limitadas a acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, a acréscimos de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

§ 1º. As alterações no objeto contratado deverão repercutir em ajustes no preço, para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão, respeitando os valores unitários constantes no contrato e os limites referidos no caput deste artigo.

§ 2º. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações quantitativas propostas pela Administração, dentro dos limites referidos no caput, sendo admitida, ainda, redução superior àqueles limites, desde que conte com a concordância do contratado.

Art. 25. Na hipótese de haver qualquer fato que enseje alteração quantitativa ou qualitativa no objeto contratual, de que resulte acréscimo de valor, deverá ser consultado o ordenador de despesas para prévia autorização.

Art. 26. Somente serão admitidas alterações no objeto do contrato após a formalização do devido termo aditivo, o qual deverá ser submetido à apreciação da PGE ou da consultoria jurídica da entidade contratante.

CAPÍTULO II DA ALTERAÇÃO DE PRAZO

Art. 27. Os contratos administrativos celebrados para compra de bens ou fornecimento de materiais e equipamentos, e para contratação de obras ou serviços terão prazo determinado, admitidas a ampliação e a redução nos termos da Lei nº 8.666/93.

Art. 28. A prorrogação constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor e autorizada pela autoridade competente.



§ 1º. A prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entes públicos, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, quando for o caso. (Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017).

§ 2º A comprovação da vantajosidade na prorrogação considerará na sua aferição, inclusive, a possibilidade de concessão de reajuste ou revisão do valor do contrato a ser prorrogado. (Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017).

§ 3º A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, previamente submetido à análise da PGE ou órgão equivalente, observadas as disposições legais. (Parágrafo incluído pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017).

Art. 29. A redução constitui a diminuição do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor e autorizada pela autoridade competente, mediante a celebração de termo aditivo avaliado formalmente pela PGE ou órgão equivalente e publicado na imprensa oficial

CAPÍTULO III

DO REAJUSTE FINANCEIRO

Art. 30. Reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, após transcorrido o período constante do instrumento contratual, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

Art. 31. A contagem de tempo para a aplicação do primeiro reajuste terá início a partir da data limite para apresentação da proposta do licitante contratado ou do orçamento a que esta proposta se referir.

Art. 32. A substituição do índice **estabelecido** no contrato é admitida, excepcional e justificadamente, em caso de acordo das partes, quando haja outro índice mais específico ao objeto da contratação ou quando ocorra a extinção do índice eleito, **mediante termo aditivo, previamente analisado pela PGE ou Órgão equivalente.**

Art. 33. O reajuste poderá ser formalizado pela Administração, mediante anotação ou registro do novo preço por Apostila Contratual.

Art. 34. Negociações que envolvam renúncia total ou parcial ao reajuste deverão constar de termo aditivo que registre este novo acerto financeiro.

CAPÍTULO IV

DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 35. Reequilíbrio econômico-financeiro é um ajuste que se admite a qualquer tempo para, repondo perdas imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculáveis,



configuradoras de álea econômica extraordinária e extracontratual, restabelecer a relação entre encargos do contratado e a retribuição pela Administração.

Parágrafo único. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro obriga a abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado.

Art. 36. O reequilíbrio econômico-financeiro não se presta a incrementar lucratividade real do contrato e tampouco a corrigir possível inexequibilidade constatada posteriormente à contratação, devendo somente adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais verificadas após a apresentação da proposta e que inviabilizam a sua continuidade.

Art. 37. Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá comunicar à Administração a variação excepcional e grave nos custos e sua causa, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço praticado.

Parágrafo único. O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.

Art. 38. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser formalizado por meio de termo aditivo, previamente justificado do ponto de vista técnico e jurídico, **devendo ser avaliado previamente pela SECONT, quanto aos aspectos econômicos – financeiros e conclusivamente pela PGE ou órgão equivalente, quanto aos aspectos jurídicos, devendo depois de firmado, ser publicado na imprensa oficial do Estado.**

Parágrafo único. A tramitação do pedido de que trata o caput deste artigo não interrompe ou suspende o contrato, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, à Administração, efetuar o pagamento, enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configurar infração contratual.

TÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 39. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos **arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93**, denominado gestor de contrato.

§ 1º. Quando necessário a administração poderá designar um representante ou pessoa física ou jurídica contratada, denominado fiscal de contrato, com as atribuições de subsidiar ou assistir o gestor de contrato.

§ 2º. Quando da **designação do fiscal de contrato**, a autoridade competente, no **ato de designação**, enumerará as **atribuições incumbidas ao fiscal de contrato**.



§ 3º. Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo de sua chefia imediata, caso não haja a indicação expressa do substituto, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente.

Art. 40. Dada a alta complexidade da contratação, a execução dos contratos firmados por cada órgão poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição.

Parágrafo único. Nos casos de nomeação de comissão, esta será constituída de, no mínimo, três membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

CAPÍTULO I

INDICAÇÃO E NOMEAÇÃO DO GESTOR, DO FISCAL E DA COMISSÃO

Art. 41. A designação do gestor de contrato, fiscal de contrato e da comissão prevista nos artigos 39 e 40 desta Portaria ocorrerão pela autoridade competente, por meio de proposição da unidade promotora.

Parágrafo único. As designações do gestor de contrato e fiscal de contrato e membros da comissão deverão, como regra geral, contemplar servidores efetivos compatíveis com as atividades funcionais da unidade em que o mesmo estiver lotado.

Art. 42. Quando a gestão não ficar a cargo de comissão, deverão ser designados gestores titular e substituto, ficando este responsável integralmente pelas atividades e responsabilidades do titular ausente.

§ 1º. O gestor titular deverá comunicar formalmente, com pelo menos três dias úteis de antecedência, qualquer afastamento ao seu substituto, exceto nos casos de férias que deverão ser acordadas.

§ 2º. Não será admitido, salvo por força maior, o afastamento de ambos simultaneamente.

Art. 43. O gestor e comissão de contrato ficam subordinados ao ordenador de despesas para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos, por ocasião da execução das disposições desta Portaria.

Art. 44. A indicação do gestor de contrato, fiscal de contrato e comissão deverá ser realizada por contrato específico ou em razão do objeto contratual.

Art. 45. Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega, nos termos do § 4º do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, atuará, preferencialmente, como gestor titular o responsável pela unidade de almoxarifado e como substituto um dos servidores lotado na referida unidade.



Art. 46. Para os contratos de prestação de serviços a serem executados em uma única parcela, atuará, preferencialmente, como gestor titular o Chefe do Grupo Administrativo ou equivalente e como substituto um dos servidores lotado na referida unidade.

Parágrafo Único. Constitui exceção à regra estabelecida no caput os contratos de prestação de serviços de manutenção corretiva de equipamentos de informática, cujo gestor titular será, preferencialmente, o Chefe do Núcleo de Informática ou equivalente e o substituto um dos servidores lotados na referida unidade.

Art. 47. Para os contratos de treinamento e capacitação de servidores, atuará, preferencialmente, como gestor titular o Chefe do setor requisitante e como substituto um dos servidores lotado na Unidade de Recursos Humanos.

Art. 48. Ocorrendo substituição ou dispensa de gestores, fiscais ou de toda a comissão durante a execução contratual, os substituídos deverão anotar no registro próprio do contrato todas as pendências verificadas até a data de sua dispensa conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º. Na hipótese do caput, o registro próprio do contrato deverá ser encerrado e encaminhado à autoridade competente para ser dada ciência aos novos gestores/comissão e posterior apensamento aos autos respectivos.

§ 2º. Ficam os novos gestores/comissão responsáveis em assumir, a partir da data da designação, a continuidade da solução das pendências apontadas no registro próprio do contrato.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR, DO FISCAL E DA COMISSÃO

Art. 49. No início da execução contratual, deverão ser entregues ao gestor de contrato, ao fiscal de contrato e aos membros da comissão de contrato, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 50. O gestor/comissão de contrato e o fiscal de contrato, antes do início da execução, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverão ler o contrato, o projeto básico ou termo de referência, se houver, bem como analisar as planilhas correspondentes.

Art. 51. Compete ao gestor/comissão, subsidiado pelo fiscal de contrato, dentre outras atribuições:

- I. promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;



- III.** manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- IV.** anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- V.** registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- VI.** conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VII.** comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VIII.** exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- IX.** comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- X.** recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- XI.** comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XII.** comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XIII.** Receber, provisória e definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado; ([Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017](#))
- XIV.** Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento ou valer-se de manifestação técnica do setor solicitante, quando a situação ou a complexidade do objeto assim o exigir; ([Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017](#))



- XV.** analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XVI.** encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XVII.** comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XVIII.** fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIX.** oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XX.** verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- XXI.** exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXII.** comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- XXIII.** comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXIV.** cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- XXV.** zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;



XXVI. Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 52. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. os resultados alcançados em relação ao contratado, 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 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 usuário.

§ 1º. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 53. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e



- IV.** considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Art. 54. Após a assinatura do contrato de serviço ou de obra e serviço de engenharia o órgão ou entidade contratante deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início à execução, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes, preferencialmente, os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, o gestor/comissão e o fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os objetos contratados.

Parágrafo único. O órgão ou entidade contratante deverá estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico do órgão contratante.

Art. 55. Na fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I. no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.



Art. 56. Para comprovar as obrigações estabelecidas no artigo 55 desta Portaria, respeitada a legislação que rege as respectivas organizações, deve-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I. no momento em que a execução do contrato é iniciada deve-se:

- a) Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho;
- b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, com atenção especial às datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- c) Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;
- d) Certificar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;
- f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- g) Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI nos casos de contratos de obra, de acordo com as normas estabelecidas na legislação.

II. durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas deve-se:

- a) Elaborar planilha-mensal, que conterà, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- c) Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, quando for o caso.



- d) Exigir do contratado o relatório a ser apresentado mensalmente de acordo com o modelo constante do **ANEXO I**, nos termos do Art. 1º da Lei Nº 5.383/97, acompanhado dos seguintes documentos:
1. Cópia da Folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;
 2. Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
 3. Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
 4. Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio dos seguintes documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:
 - 4.1 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
 - 4.2 Cópia da Guia da Previdência Social - GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
 - 4.3 Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - 4.4 Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;
 - 4.5 Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
 - 4.6 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP);
 5. Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento;
 6. Cópia das seguintes certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa: [\(Item reenumerado e com redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017\)](#)
 - a. certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;



- b. certidão da Fazenda Estadual onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado;
 - c. Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da empresa;
 - d. Certificado de Regularidade do FGTS;
 - e. Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
7. Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato (Item renumerado pela Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 010-R, de 29 de junho de 2017)
8. (Item revogado pela Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 010-R, de 29 de junho de 2017)

III. durante a fiscalização diária deve-se:

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) 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.

§1º. **Parágrafo revogado pela Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 010-R, de 29 de junho de 2017).**

§2º. A emissão de novas Certidões Negativas de Débito somente deverá ser exigida por ocasião da expiração do prazo de vigência daquela anteriormente apresentada.

§3º. O mês-referência do faturamento compreende o mês da efetiva prestação dos serviços. O mês referência da documentação será o mês imediatamente anterior ao do faturamento.

§4º. A GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social deverá ser individualizada por CNPJ do tomador, considerando-se tomador o ente da Administração Direta ou Indireta que possua CNPJ próprio;

§5º. Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.



Art. 57 Será exigida da contratada a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de aplicação de sanções administrativas previstas no edital ou no instrumento contratual, podendo o descumprimento importar até mesmo em rescisão contratual. (Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017).

Parágrafo único - A inexistência de alternativas que permitam à Administração satisfazer o interesse público, seja pela ausência de outros proponentes no mercado, seja porque as existentes acarretariam em onerosidade excessiva, legitimam o afastamento das exigências de regularidade fiscal e trabalhista para a contratação ou a decisão pela não rescisão do contrato, devidamente justificada. (Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017).

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA CONTÍNUA E OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 58. As contratadas para executar serviços de forma contínua ou obras e serviços de engenharia terão seu desempenho avaliado com o objetivo de controlar a execução do objeto contratado, bem como, proporcionar ao gestor do contrato uma ferramenta objetiva para a aplicação das sanções previstas na legislação.

§1º. A avaliação de desempenho deverá contemplar, pelo menos, os aspectos qualidade e prazo.

§2º. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual poderão estabelecer normas próprias de avaliação de desempenho das contratadas para executar serviços de forma contínua ou obras e serviços de engenharia, de modo a atender ao disposto neste artigo.

Art. 59. A avaliação de desempenho será coordenada pelo gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e será realizada quadrimestralmente, a contar da data de início dos serviços ou da obra e também, a qualquer tempo, a critério da contratante.

§1º. No caso de serviços que são prestados de forma intermitente, a exemplo dos serviços de transporte de encomendas, somente deverá ser realizada a avaliação quando, no período, ocorrer a efetiva prestação dos serviços, a critério da Administração.

§2º. Na avaliação do aspecto qualidade serão considerados, pelo menos, os seguintes atributos:

- I. especificações técnicas: se a contratada atende as especificações técnicas estabelecidas no termo de referência, projetos básico e executivo e no contrato.
- II. qualidade dos materiais / equipamentos: se os materiais fornecidos pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.



- III. retrabalho por defeito de execução: se a contratada foi obrigada a desmanchar / refazer serviços já concluídos por irregularidades de execução e/ou por aplicação de materiais inadequados.
- IV. suporte ao serviço: se as ferramentas, equipamentos e acessórios estão compatíveis; Encontram-se em boas condições de uso; A quantidade está adequada e suficiente ao serviço; Estão em conformidade com as especificações técnicas.
- V. compatibilidade da mão-de-obra: se a contratada mantém mão-de-obra qualificada, habilitada e dimensionada de acordo com os serviços a executar.
- VI. acompanhamento do preposto: se a contratada mantém o seu responsável designado periodicamente na obra ou no local de execução do serviço participando das definições contratuais.

§3º. Na avaliação do aspecto prazo serão considerados, pelo menos, os seguintes atributos:

- I. cronograma da Execução: se a obra ou serviço está sendo desenvolvida de acordo com o objeto contratual e em conformidade com o cronograma estabelecido.
- II. entrega dos Materiais: se a contratada está fornecendo os materiais no prazo estabelecido no cronograma.
- III. entrega dos Equipamentos: se a contratada está fornecendo os equipamentos no prazo estabelecido no cronograma.

§4º. A avaliação limita-se a atribuição dos valores 1 (um) e 0 (zero) para cada atributo avaliado:

- I. o valor 1 (um) é atribuído quando o desempenho está em conformidade com as Práticas, Normas, Leis e Procedimentos Vigentes; e
- II. o valor 0 (zero) é atribuído quando o desempenho não está em conformidade com as Práticas, Normas, Leis e Procedimentos Vigentes.

§5º. O resultado da avaliação dos atributos é obtido por meio do resultado da equação $RA = 100 \times SA / NAV$, onde RA: resultado da avaliação; SA: somatória dos atributos avaliados com valor 1 (um); NAV : número dos atributos avaliados.

§6º. Na avaliação, uma única não conformidade, comparada com as práticas, normas, leis e procedimentos vigentes, implica em valor 0 (zero) no atributo específico analisado, independentemente de quantos serviços idênticos possam ter sido realizados em conformidade com as práticas, normas, leis e procedimentos vigentes, na mesma obra ou serviço e no mesmo período.

§7º. Quando não for possível analisar determinado atributo, este não será avaliado e não será computado para obter o respectivo resultado.

Art. 60. Será considerada “insuficiente” a avaliação de desempenho que obtiver resultado inferior a 60 (sessenta) pontos.



§1º. As avaliações de desempenho serão formalizadas e encaminhadas à contratada pelo gestor do contrato.

§2º. Na primeira incidência de conceito “Insuficiente”, o gestor do contrato realizará reunião em até dez dias após a realização da avaliação do período, visando ciência por parte da Contratada quanto ao desempenho dos trabalhos naquele período.

§3º. Se na avaliação de desempenho a contratada obtiver resultado igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, o gestor do contrato deverá cientificá-lo dos itens não atendidos - com pontuação zero, para as devidas providências.

Art. 61. Resultados “Insuficientes” por 2 (duas) avaliações subseqüentes ou 3 (três) alternadas, a contratada deverá ser advertida, segundo cláusula específica do contrato, nos termos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 62. Resultados “Insuficientes” por 3 (três) avaliações subseqüentes ou 4 (quatro) alternadas, deverá ser aplicada multa a Contratada, segundo cláusula específica do contrato, nos termos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 63. Atingidas quatro multas num período de 24 meses para um mesmo fornecedor, mesmo que em contratos diversos, o mesmo será suspenso temporariamente do cadastro de fornecedores do Estado, e impedido de participar de quaisquer tipos de licitações e de firmar contratos com o Governo do Estado por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da quarta multa, nos termos estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. A decisão quanto à aplicação da suspensão temporária prevista no caput ficará a cargo da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

TÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 64. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 65. O recebimento definitivo do objeto do contrato constitui a etapa final da execução de todo ajuste administrativo para a liberação do contratado.

Art. 66. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, em razão de parecer circunstanciado de servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado assinado



pelas partes, após o decurso de prazo de observação ou de vistoria, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais, obedecido o disposto no artigo 70 desta Portaria.

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

§1º. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§2º. O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§3º. Na hipótese de não ser lavrado o termo circunstanciado ou de não ser procedida a verificação dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

§4º. **O recebimento definitivo de material e de obras e serviços de engenharia,** cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

Art. 67. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- I.** gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II.** serviços profissionais;
- III.** obras e serviços de valor até o limite previsto para compras e serviços, que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, conforme artigo 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 68. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite, ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 69. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis.



Art. 70. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 71. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 72. É condição indispensável para o recebimento definitivo do objeto das contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, bem como, para devolução da garantia correspondente, a comprovação da quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais decorrentes da execução do contrato nos termos dos artigos 55 a 57 desta Portaria.

TÍTULO V DO PAGAMENTO

Art. 73. Recebido o objeto do contrato o pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração.

§1º. A Nota Fiscal ou Fatura, quando for o caso, deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório referido no inciso II, d - do Art. 56 desta Portaria, bem como dos demais anexos e documentos comprobatórios juntados ao processo de pagamento do respectivo contrato nos termos do Art. 57.

§2º. Caberá à Chefia do Grupo Financeiro Setorial - GFS do Órgão contratante, ou cargo equivalente nas entidades da administração indireta, proceder à conferência do relatório e da documentação definidas no parágrafo 1º.

Art. 74. Somente à vista da comprovação e conferência da documentação indicada no artigo anterior, a unidade correspondente poderá liquidar a despesa e solicitar a autorização de pagamento ao Ordenador de Despesas.

Art. 75. Quando não demonstrado o cumprimento total das obrigações contratuais, sobretudo as relacionadas a encargos sociais e trabalhistas, deverá a Administração promover a imediata retenção dos créditos decorrentes do contrato e iniciar processo para aplicação das sanções administrativas pertinentes, conforme arts. 77 a 87 da Lei 8.666/1993 e art. 1º da Lei estadual 5.383/1997. [\(Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017\).](#)

§ 1º Os valores retidos poderão ser utilizados para pagamento diretamente aos trabalhadores ou para a quitação de obrigações previdenciárias e depósitos de FGTS, além de outras obrigações congêneres. [\(Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017\).](#)

§ 2º Será facultada a realização do mesmo procedimento nos casos de ações trabalhistas propostas por funcionário vinculado ao contrato, até o limite estimado da condenação.



(Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017).

§ 3º O ordenador de despesas que não cumprir o disposto neste artigo responderá pessoal e civilmente, nos termos da Lei 8.429/1992. (Redação alterada pela Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 010-R, de 29 de junho de 2017).

Art. 76. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua regular apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

Art. 77. No pagamento de obrigações pecuniárias decorrentes de contrato, cada unidade gestora executora da Administração deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada na imprensa oficial.

TÍTULO VI DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Art. 78. Considera-se extinção contratual o término da relação obrigacional existente entre o contratado e a Administração.

Art. 79. A extinção contratual pode se dar por:

- I. conclusão do contrato, assim considerado o término de prazo ou a entrega definitiva de todo o objeto contratado, seja produto ou serviço e seu respectivo pagamento;
- II. ato unilateral e escrito da Administração;
- III. por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante termo de distrato, a ser juntado nos autos do procedimento de contratação; e
- IV. judicial, nos termos da legislação;

Art. 80. São hipóteses da rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Administração:

- I. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III. a lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV. o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;



- V. a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI. a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato, ou, quando admitidas no contrato e no instrumento convocatório, não tenham prévia autorização da Administração;
- VII. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;
- VIII. o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- IX. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X. a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no procedimento administrativo a que se refere o contrato;
- XIII. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- XIV. a alocação, pela contratada, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, ou de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual por ato ou fato atribuído ao contratado não excluem possível cobrança de multas e demais sanções previstas nos termos desta Portaria.

Art. 81. Cabe ao gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação avaliar as hipóteses em que se faz oportuna a rescisão contratual e propor a solução adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida pelo contrato e a continuidade do fornecimento ou serviço.

§1º. Os casos de rescisão contratual serão formalizados nos autos do procedimento de contratação pelo gestor do contrato que representará à autoridade competente relatando os motivos que justificariam a ação e o respectivo fundamento legal acompanhados da minuta do termo de rescisão ou de distrato, conforme o caso.

§2º. A autoridade competente, quando pertinente, determinará o prosseguimento das ações subseqüentes e designará o gestor do contrato para realizá-las.

§3º. Nas hipóteses de rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Administração o gestor do contrato intimará o contratado para que se defenda da imputação no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento.



§4º. A notificação, acompanhada de cópia da representação, assegurará vista imediata dos autos e deverá ser efetuada mediante ciência do contratado, ou pelo correio, com aviso de recebimento devidamente assinado, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.

Art. 82. A defesa apresentada contra a notificação com vista à efetivação da rescisão será dirigida à autoridade competente do órgão ou entidade contratante e encaminhada ao gestor de contrato para se manifestar.

§1º. Recebida a defesa ou decorrido o prazo para sua apresentação, o gestor relatará o processado, cotejando a imputação com as razões de defesa, se houver, opinando, fundamentadamente, pela rescisão ou não do contrato, e encaminhará o processo à decisão da autoridade competente.

§2º. A autoridade competente, acatará a proposta do gestor ou indicará outra medida mais adequada.

Art. 83. O extrato do termo de rescisão ou de distrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado contemplando, no mínimo:

- I. o número processo em que foi proferido o despacho;
- II. o contratante e a contratada;
- III. o objeto;
- IV. os motivos que justificaram a ação e o respectivo fundamento legal.

Art. 84. Quando da rescisão contratual nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, o gestor ou o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Parágrafo único. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada.

Art. 85. Quando da rescisão contratual os montantes relativos às multas moratória e compensatória previstas nos artigos 88 e 89 desta Portaria poderão ser descontados da garantia prestada pelo contratado ou dos valores devidos ao contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

Parágrafo único. Se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

Art. 86. Fica resguardado o direito de recurso do contratado, nas hipóteses em que os fatos ensejarem a rescisão contratual, que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.



Parágrafo único. O recurso administrativo a que se refere caput será submetido à análise da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo - PGE ou unidade equivalente em se tratando de entidades da Administração Indireta.

TÍTULO VII DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 87. Sanções administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, e 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assim como no edital e no respectivo contrato.

Parágrafo único. As condutas puníveis serão tipificadas no edital e no respectivo contrato.

Art. 88. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à aplicação de multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§1º. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções.

§2º. Se a multa de mora for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 89. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I.** advertência;
- II.** multa compensatória por perdas e danos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; e
- V.** impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo



prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória prevista no inciso II;

§2º. Se a multa compensatória for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 90. Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo contratado, quando for o caso, forem aceitas pela Administração.

Art. 91. A aplicação de sanções ao contratado cabe ao dirigente de maior nível hierárquico do órgão ou entidade contratante, observada a competência regulamentar específica, admitida a delegação.

§1º. A aplicação das sanções previstas nos incisos IV e V do artigo 89 desta Portaria são de competência exclusiva do respectivo Secretário de Estado.

§2º. Em se tratando de entidades da Administração Indireta, se apurada falta que justifique a aplicação da penalidade prevista nos incisos IV e V do artigo 89 desta Portaria, o processo deverá ser encaminhado para decisão secretarial da secretaria à qual a entidade se vincule.

Art. 92. As sanções previstas no artigo 89 desta Portaria deverão estar justificadas em processo administrativo, a ser conduzido pelo órgão ou entidade que celebrou o contrato.

§1º. O gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação representará à autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§2º. A autoridade competente, quando pertinente, determinará a abertura de processo e designará o gestor do contrato para presidir a apuração.

§3º. O gestor responsável pela apuração, após colher os elementos que entender pertinentes, intimará o contratado para que se defenda da imputação no prazo de 05 (cinco) dias, em se tratando das penalidades previstas nos incisos I, II, III e V do art. 89 desta portaria, e no prazo de 10 (dez) dias, em se tratando de penalidade prevista no inciso IV do art. 89 desta Portaria, todos contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento.

§4º. A notificação, acompanhada de cópia da representação, assegurará vista imediata dos autos e deverá ser efetuada mediante ciência do contratado, ou pelo



correio, com aviso de recebimento devidamente assinado, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.

Art. 93. A defesa prévia apresentada contra a notificação com vista à aplicação de sanção administrativa será dirigida à autoridade competente do órgão ou entidade contratante e encaminhada ao gestor de contrato para se manifestar.

§1º. Recebida a defesa ou decorrido o prazo para sua apresentação, o gestor relatará o processado, cotejando a imputação com as razões de defesa, se houver, opinando, fundamentadamente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção, com proposta quanto a tipificação e ao tempo de sua duração, e encaminhará o processo à decisão da autoridade competente para aplicação das sanções.

§2º. A autoridade competente, acatará a proposta do gestor ou indicará outra sanção ou medida mais adequada ao descumprimento.

§3º. Quando imposta uma das sanções previstas nos incisos III, IV e V do artigo 89, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual.

§4º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, competirá ao órgão promotor da sanção, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

Art. 94. A aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado da autoridade competente, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado contemplando, no mínimo:

- I. a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- II. o prazo do impedimento para licitar e contratar, quando for o caso;
- III. o fundamento legal da sanção aplicada;
- IV. o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§1º. Fica facultada a publicação no Diário Oficial do Estado das penalidades previstas nos incisos I e II do art. 89 desta Portaria.

§2º. Após a publicação a autoridade competente providenciará a sua imediata divulgação no sistema eletrônico respectivo do Estado do ES. As penalidades previstas nos incisos III, IV e V do art. 89 desta Portaria deverão ser também publicadas no SICAF e encaminhadas à Controladoria-Geral da União – CGU para divulgação no Cadastro de Empresas Suspensas e Inidôneas – CEIS



§3º. Na hipótese de o gestor sugerir a rescisão do contrato, ele deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão sobre a continuidade dos serviços pertinentes.

Art. 95. Em se tratando da sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, estabelecida no inciso IV do artigo 89 desta Portaria, a cessação dos efeitos da penalidade dependerá de ato da autoridade responsável pela aplicação da penalidade, reabilitando a punida, publicado no Diário Oficial do Estado.

Art. 96. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros do contratado.

Art. 97. Fica resguardado o direito de recurso do contratado, nas hipóteses em que os fatos ensejarem a aplicação de sanções, que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo único. O recurso administrativo a que se refere caput será submetido à análise da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo - PGE ou unidade equivalente em se tratando de entidades da Administração Indireta.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 98. As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Portaria serão dirimidas pela SEGER/SUBAD/GECOV, ouvida a PGE, quando for o caso.

Art. 99. A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos, que deverão referi-la como fazendo-lhes parte integrante.

Parágrafo único. As minutas de contratos, integrantes dos Editais de licitações, deverão contemplar expressamente a aplicação desta Portaria, como uma das normas aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos, conforme autoriza o inciso XII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 100. O servidor que deixar de atender ao disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa.

Art. 101. O Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA disponibilizará acesso privilegiado às suas funcionalidades à SECONT.

Art. 102. Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização dos contratos vigentes celebrados anteriormente à data da publicação desta Portaria, serão registrados, no que couberem, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

Art. 103. A obrigatoriedade prevista no caput do artigo 3º desta Portaria será exigida gradualmente, Órgão a Órgão, por meio de ato próprio emitido pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, observada a capacidade do Sistema



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SEGER/PGE/SECONT**

Integrado de Gestão Administrativa - SIGA e o treinamento dos servidores que o utilizarão, nos termos do § 1º - artigo 4º do Decreto nº 2.340-R de 26 de agosto de 2009.

Parágrafo único. Enquanto o SIGA não for disponibilizado para os usuários os procedimentos operacionais estabelecidos nesta Portaria serão realizados e registrados, no que couberem, utilizando-se dos formulários disponibilizados pela SEGER/SUBAD/GECOV no portal do Governo do Estado do ES.

Art. 104. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vitória (ES), 24 de Agosto de 2010.

RODRIGO RABELLO VIEIRA

Procurador Geral do Estado

HERACLITO AMANCIO PEREIRA JÚNIOR

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ÂNGELA MARIA SOARES SILVARES

Secretária de Estado de Controle e Transparência

ANEXO I



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Relatório de comprovação de adimplência de encargos – RECAE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
1.1	CONTRATANTE:		CNPJ Nº	
1.2	CONTRATADO:		CNPJ Nº	
			(*) CEI nº	
1.3	OBJETO:			
1.4	MÊS – REFERÊNCIA DO FATURAMENTO			
1.5	MÊS – REFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
2 – DOCUMENTOS ANEXOS (encargos trabalhistas/sociais/previdenciários/fiscais)				

- Controle de ponto dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber, do pessoal alocado na prestação dos serviços, por contrato;
- Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- Comprovantes dos pagamentos dos salários, inclusive 13º salário, quando couber, dos empregados da contratada vinculados ao contrato;



- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - Guia da Previdência Social – GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - Relação dos Trabalhadores - RE;
 - Relação de Tomadores/Obras - RET.
 - Comprovante de Declaração à Previdência;
 - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social.
 - Recibo de Férias, com o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;
 - Aviso Prévio ou Pedido de demissão dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
 - Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;
 - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, dos empregados da contratada vinculados ao contrato, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - Comprovantes de fornecimento do Vale Transporte aos empregados da contratada vinculados ao contrato;
 - Comprovantes de fornecimento do Auxílio refeição/alimentação aos empregados da contratada vinculados ao contrato;
 - Demais comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
 - Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento;
- Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:
- Certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
 - Certidão da Fazenda Estadual onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado;
 - Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante; Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
 - Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

3 – OUTROS DOCUMENTOS

4 – DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SEGER/PGE/SECNT**

Declaro sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato acima referido conforme determinação contida na Lei Estadual nº 5.383/97 E Decreto nº 1.938-R e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo.

_____, ____/____/____

Nome/Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

(*) nos casos de contratos de obra, de acordo com normas específicas.