



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

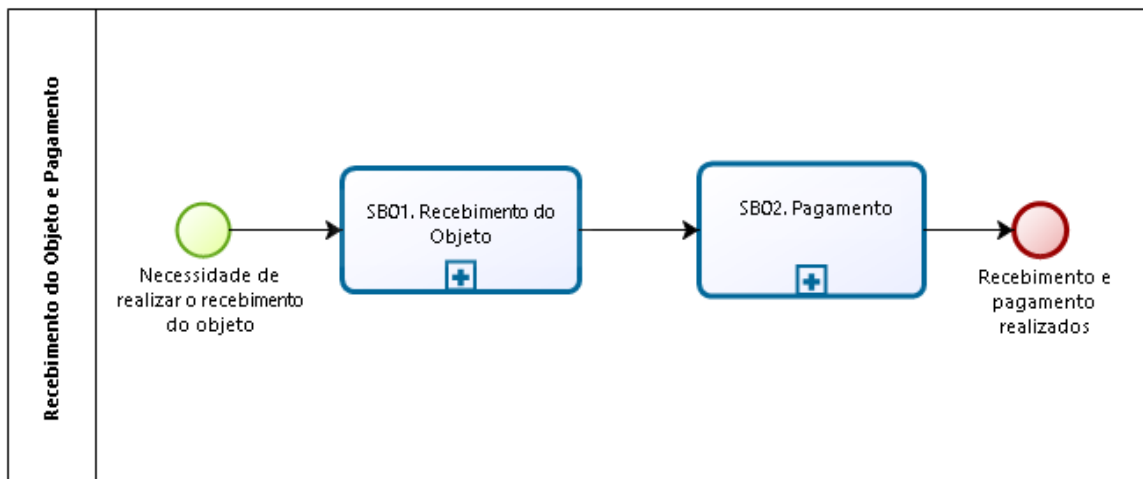
Recebimento do Objeto e Pagamento

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, obedecido 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.

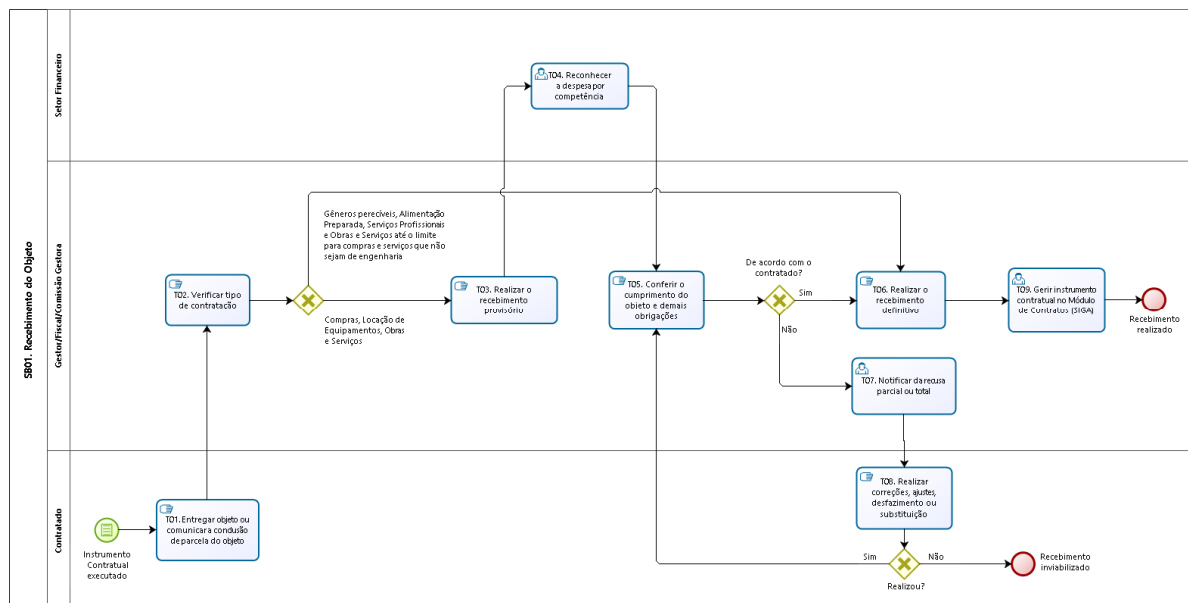
Caso não sejam realizadas as correções, ajustes, desfazimento ou substituição, e havendo a inexecução total da contratação, o recebimento definitivo ficará inviabilizado.

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.

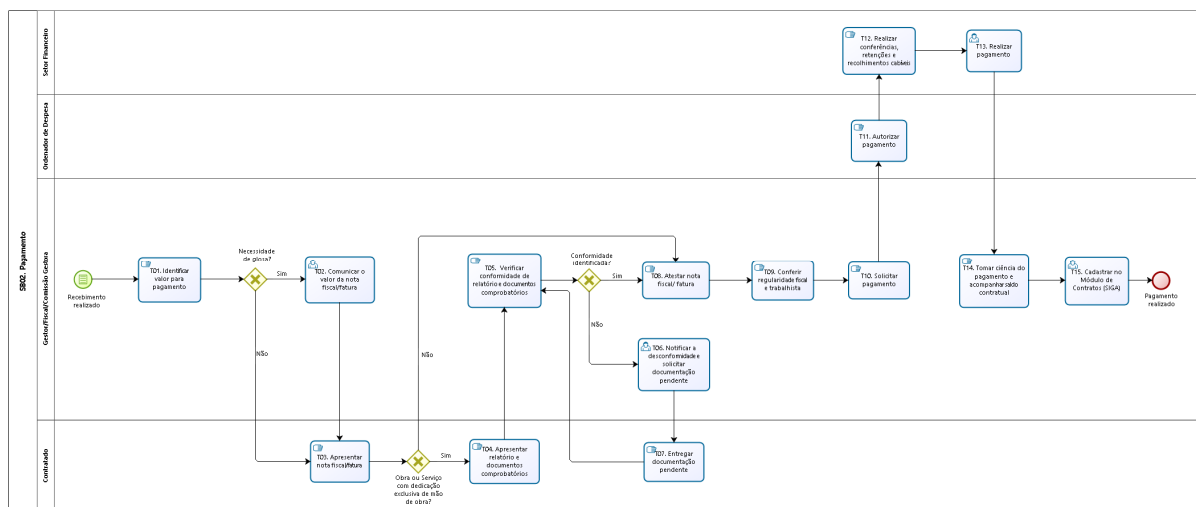
T14 – Tomar ciência do pagamento e acompanhar o saldo contratual

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
Patrícia 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