



NORMA DE PROCEDIMENTO – RI-SEG Nº 006

Tema:	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS				
Emitente:	SEG				
Sistema:	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Código:	SCL		
Versão:	01	Aprovação:	Portaria - R nº 006/2017	Vigência:	29/12/2017

1. OBJETIVOS

1.1 Definir as rotinas e os procedimentos básicos a serem adotados quanto à estruturação, organização dos procedimentos relacionados à Gestão e Fiscalização dos processos de contratação de serviços de manutenção para o funcionamento das unidades administrativas da Secretaria de Estado do Governo.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.2 Lei nº 10.250 de 17 de julho de 2002.

2.3 LC nº 856 de 17 de maio de 2017

2.4 Decreto Estadual 2340-R, de 26 de agosto de 2009.

2.5 Decreto Estadual 4130-R, de 17 de julho de 2017.

2.6 Decreto Estadual 4131-R, de 18 de julho de 2017.

2.7 Portaria conjunta SEGER/PGE/SECONT 49-R/2010.

2.8 Portaria SECONT nº 006-R, de 20 de julho de 2017.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Normatização - É o processo de estabelecer normas de procedimentos operacionais das atividades, através de um instrumento normativo corporativo, visando, principalmente, fortalecer os controles internos, atender as legislações em vigor e viabilizar a eficiência nas ações públicas.

3.2 Instrução Normativa de Procedimento (INP) – Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.



3.3 Planejamento – É a ferramenta administrativa, que possibilita perceber, avaliar e construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado para o seu atingimento, passível de reavaliação sempre que necessário, e que escolhe/organiza ações visando o alcance dos objetivos pré-definidos.

3.4 Gestão do contrato é a fase que recebe como insumo o contrato e gera como saída uma solução, que produz resultados, os quais atendem à necessidade que desencadeou a contratação

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

4.1 Subsecretaria para Assuntos Administrativos – SUBAD

4.2 Gerência Técnica Administrativa – GTA

4.3 Comissão Permanente de Licitação – CPL

4.4 Grupo de Planejamento e Orçamento – GPO

4.5 Grupo Administrativo – GA

4.6 Grupo Financeiro Setorial – GFS

4.7 Ordenador de Despesas



5. PROCEDIMENTOS

5.1 Gestão Contratual

Tabela I – Gestão Contratual

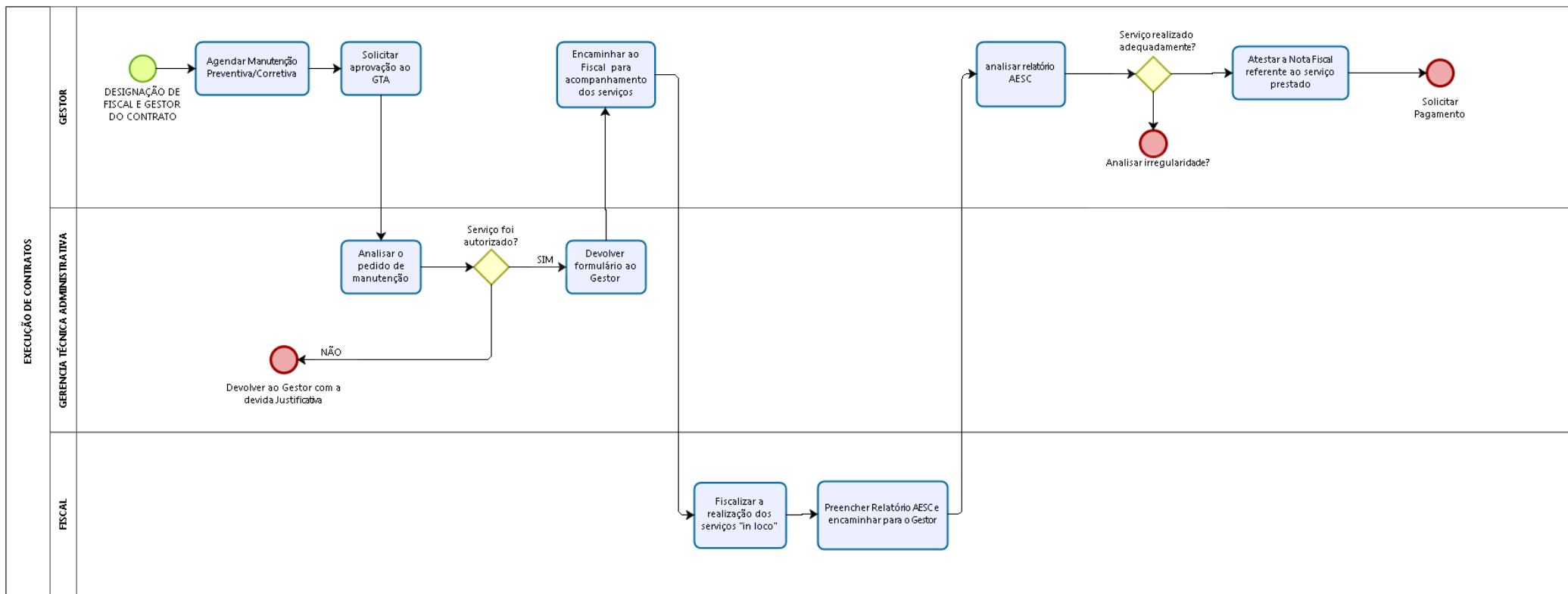
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
<p>1. Agendar Manutenção preventiva e/ou corretiva.</p> <ul style="list-style-type: none">Preencher formulário de Solicitação de Serviços (anexo I) e encaminhar ao GTA para aprovação.	Gestor do Contrato	01 dia
<p>2. Analisar a solicitação de serviço, caso seja aprovado devolver ao Gestor.</p> <ul style="list-style-type: none">Caso não seja aprovado, devolver ao Gestor com a devida justificativa.	Gerência Técnica Administrativa	01 dia
<p>3. Encaminhar ao Fiscal formulário de manutenção preventiva/corretiva para o mesmo acompanhar o serviço que será executado.</p>	Gestor do Contrato	01 dia
<p>4. Acompanhar a contratada durante a execução do serviço.</p> <ul style="list-style-type: none">Após a execução do serviço, preencher o formulário de “acompanhamento de execução dos serviços contratados” – AESC – (anexo II), no qual o Fiscal deverá detalhar, caso ocorra, os problemas na execução do contrato, bem como as providências adotadas para a resolução destes problemas.Encaminhar ao Gestor o formulário AESC, detalhando as ocorrências da execução do serviço agendado.	Fiscal do Contrato	01 dia ¹
<p>5. Analisar o AESC encaminhado pelo Fiscal a fim de identificar se o serviço foi executado de forma adequada, conforme pactuado em contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">Caso não ocorra nenhuma inconsistência na execução contratual que impeça o pagamento da contratada o Gestor irá iniciar os procedimentos de pagamento.Caso o Gestor encontre alguma ocorrência que impeça o pagamento da contratada, ele deverá tomar medidas para a resolução destas ocorrências.	Gestor do Contrato	01 dia

¹ Adotamos o prazo médio estabelecido no contrato para a execução dos serviços.

TEMPO TOTAL DO PROCESSO: 05 DIAS



5.1 GESTÃO CONTRATUAL





5.2 Pagamento de Contratos com Mão de Obra

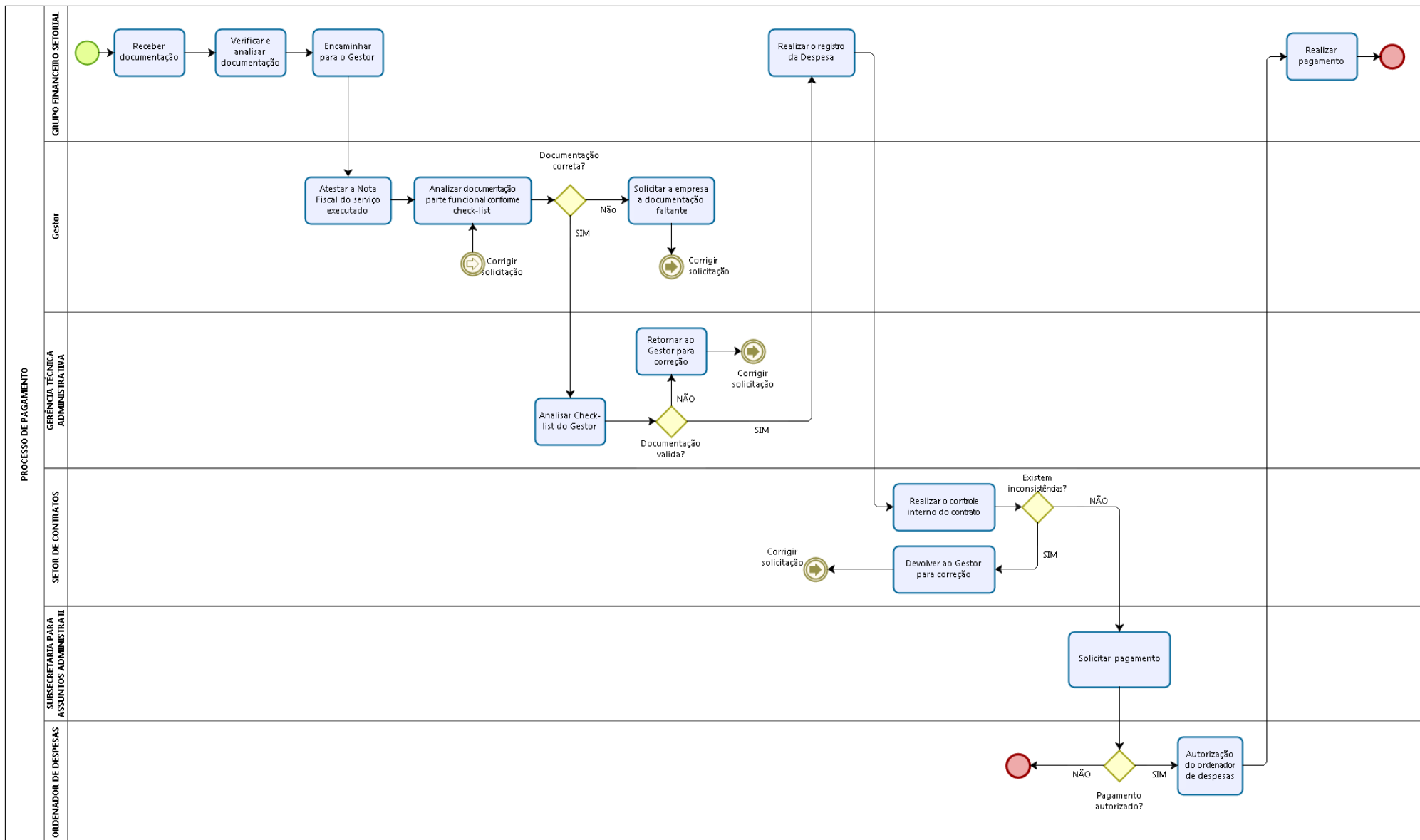
Tabela II – Pagamento de Contratos com Mão de Obra

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
<p>1. Receber, analisar e verificar a documentação da empresa e os encargos fiscais, a luz da portaria conjunta SEGER/PGE/SECONT 49-R/2010.</p> <ul style="list-style-type: none">Após a análise encaminhar ao Gestor do Contrato com as informações pertinentes.	Grupo Financeiro Setorial	01 dia
<p>2. Após a execução dos serviços em conformidade com o que foi pactuado no contrato o Gestor deverá preencher o Check-list de pagamento (anexo III), juntando os documentos que forem necessários.</p> <ul style="list-style-type: none">Após o completo preenchimento do check-list e o atesto da Nota Fiscal, deverá encaminhar o processo ao GTA junto com o controle de saldo de Empenho.Caso não seja possível o preenchimento do Check-list de pagamento, devido à falta de alguma documentação, caberá ao Gestor contatar a contratada e solicitar os documentos faltantes ou a correção necessária.	Gestor do Contrato	02 dias
<p>3. Realizar análise criteriosa dos documentos anexados ao processo proveniente do serviço executado.</p> <ul style="list-style-type: none">Caso a documentação esteja completa e atendendo aos requisitos legais, a Gerência encaminhará o processo o GFS para registro.Se a Gerência julgar a necessidade de informações adicionais ou correções relativas ao serviço executado, será devolvido ao Gestor para adequação.	Gerência Técnica Administrativa	01 dia
<p>4. Realizar a o registro da despesa dentro do sistema SIGEFES, após encaminhar ao setor de contratos para controle.</p>	Grupo Financeiro Setorial	01 dia
<p>5. Realizar controle contratual atentando a Portaria conjunta SEGER/PGE/SECONT 49-R/2010.</p> <ul style="list-style-type: none">Encaminhar a SUBAD para autorização de pagamento.	Setor de Contratos	01 dia
<p>6. Solicitar junto ao Ordenador de Despesas autorização para pagamento.</p>	Subsecretaria para assuntos Administrativos	01 dia
<p>7. Analisar a solicitação feita pela SUBAD, e caso não exista impedimentos, autorizar o pagamento e encaminhar ao GFS para efetivação do pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none">Caso o pagamento não seja aprovado, deverá ser devolvido a SUBAD para conhecimento.	Ordenador de Despesas	01 dia
<p>8. Realizar o pagamento da Nota Fiscal, mediante a autorização do Ordenador de despesa.</p>	Grupo Financeiro Setorial	01 dia

TEMPO TOTAL DO PROCESSO: 09 DIAS



5.2 PAGAMENTO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA





5.3 Pagamento de Contratos ou Ordens de Fornecimento

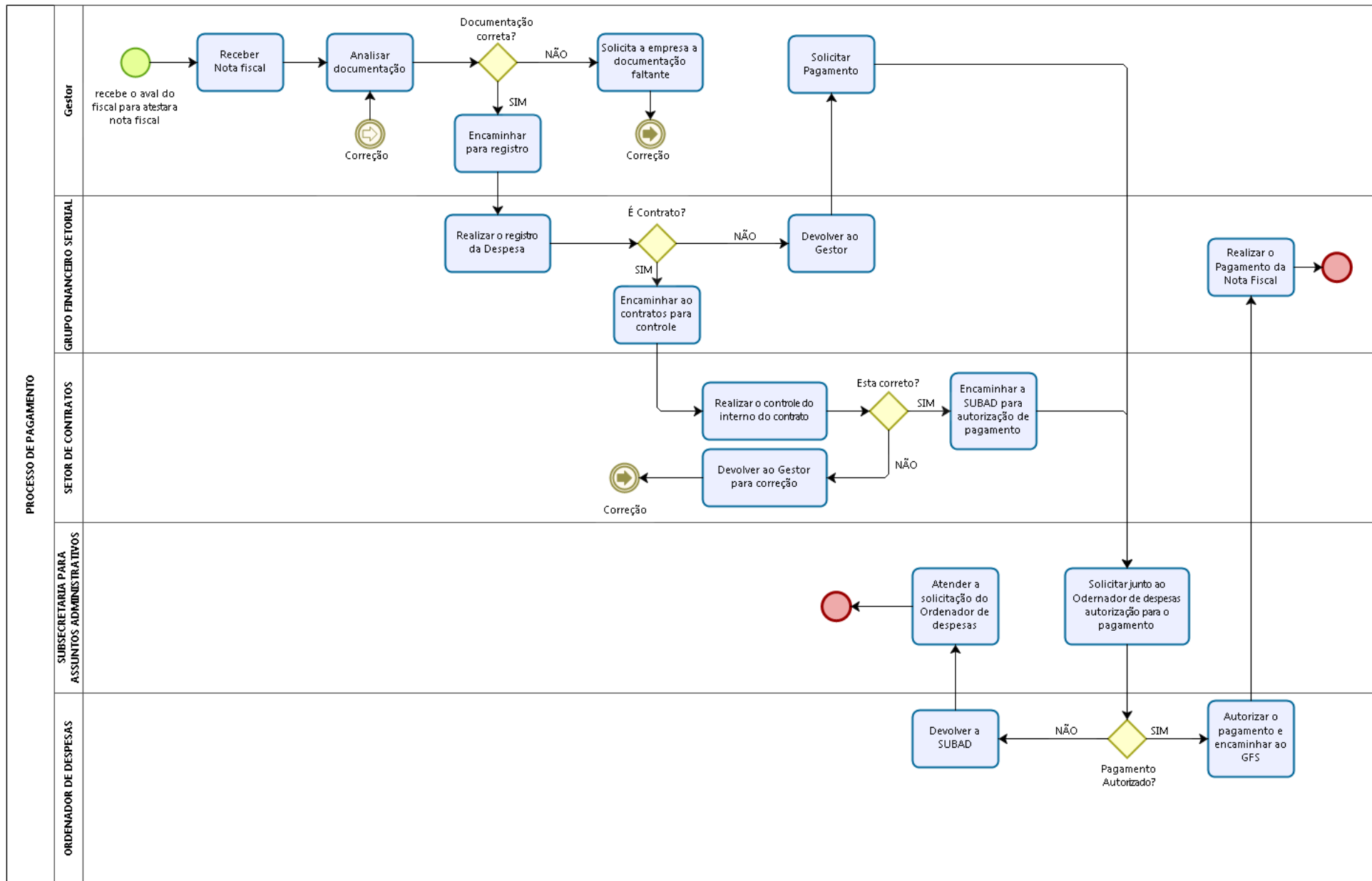
Tabela III – Pagamento de processos

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
<p>1. Após a emissão do relatório Anexo II pelo Fiscal, o Gestor deverá analisar os documentos da contratada bem como a sua regularidade Fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Após a análise da documentação e ateste da nota Fiscal o Gestor solicitará o registro da despesa junto ao GFS.• Caso exista documento irregular, caberá ao Gestor solicitar a contratada a correção do mesmo.	GTA/GESTOR	02 dias
<p>2. Realizar a análise da documentação e o registro da despesa dentro do sistema SIGEFES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso a forma de contratação for via contrato, o GFS deverá encaminhar ao Setor competente, se não ao Gestor.	Grupo Financeiro Setorial	01 dia
<p>3. Realizar controle contratual conforme Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT 49-R/2010.</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar a SUBAD para autorização de pagamento.	Setor de Contratos	01 dia
<p>3. Solicitar Pagamento da Nota Fiscal.</p>	Gestor do Contrato	
<p>4. Tomar ciência da solicitação feita pela SUBAD, e caso não exista impedimentos, autorizar o pagamento e encaminhar ao GFS para efetivação do pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso o pagamento não seja aprovado, deverá ser devolvido a SUBAD para conhecimento.	Ordenador de Despesas	01 dia
<p>5. Realizar o pagamento da Nota Fiscal, mediante a autorização do Ordenador de despesas.</p>	Grupo Financeiro Setorial	01 dia

TEMPO TOTAL DO PROCESSO: 06 DIAS



5.2 PAGAMENTO DE CONTRATOS OU ORDENS DE FORNECIMENTO





5.4 Renovação de Contratos

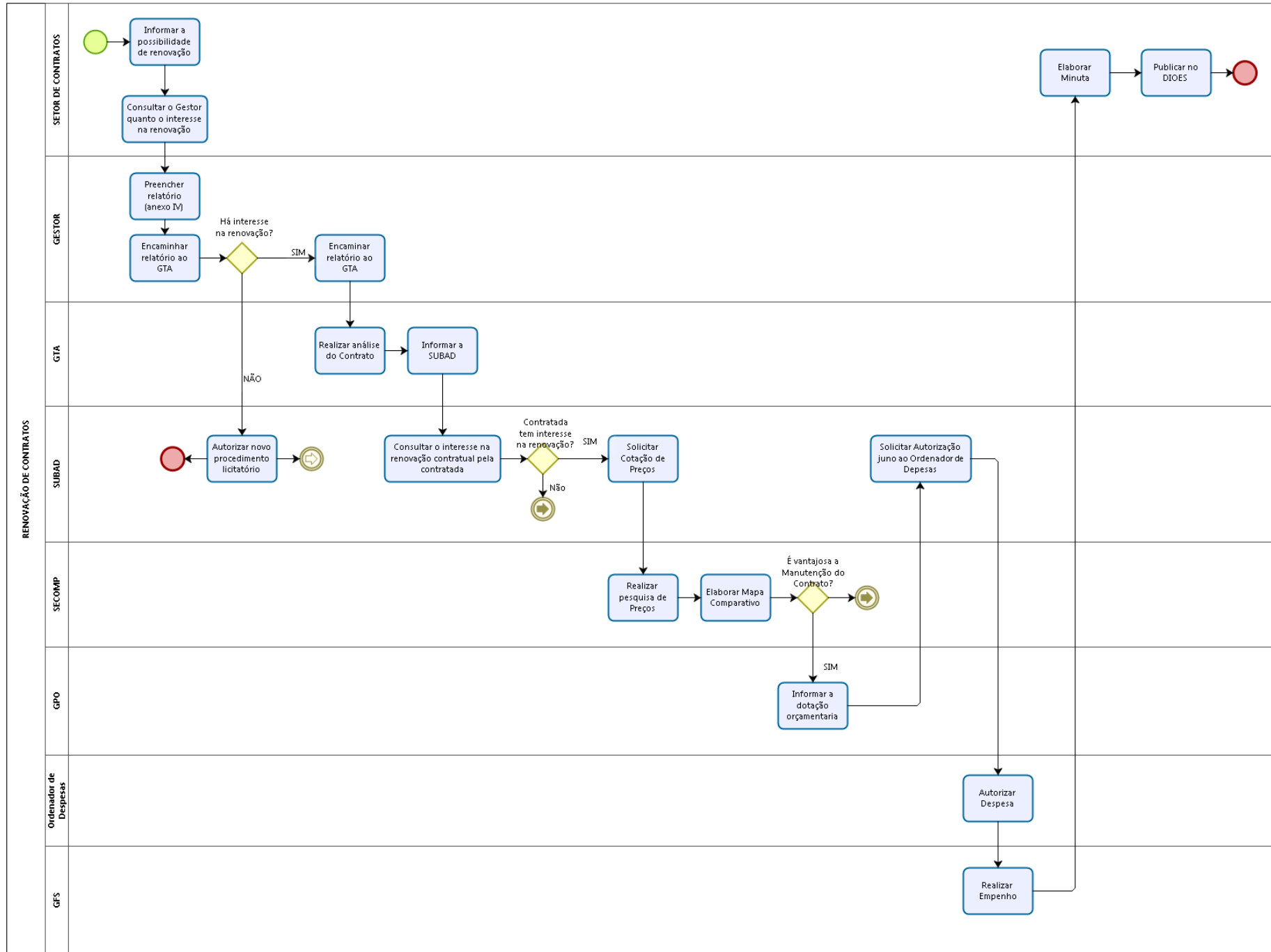
Tabela IV – Renovação de Contratos

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO (estimado)
<p>1. A 120 dias do encerramento do Contrato, existindo possibilidade de renovação, conforme art. 57 da Lei 8.666/93 será consultado o Gestor quanto a sua intenção de renovação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Não sendo possível a renovação, deverá ser informado a Subsecretaria para Assuntos Administrativos.	Contratos	01 dia
<p>2. Havendo o interesse de renovação, o Gestor do contrato deverá preencher relatório (ANEXO V), justificando o motivo e após encaminhar a GTA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso não exista interesse, o Gestor deverá preencher relatório (ANEXO V) e justificar a sua decisão junto à Gerência Técnica Administrativa.	Gestor	01 dia
<p>3. Consultar a contratada quanto ao interesse da renovação do contratual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebido posicionamento favorável pela empresa, encaminha o processo para o setor de compras.• Caso contrário, autoriza ao Gestor iniciar os procedimentos para nova contratação.	SUBAD	03 dias
<p>4. Realizar pesquisa de preços junto ao mercado a fim de verificar a vantajosidade ou não de renovação do contrato.</p>	Setor de Compras	15 dias
<p>5. Informar a dotação orçamentária</p>	GPO	01 dia
<p>6. Solicitar autorização ao ordenador de despesas para dar continuidade ao processo de renovação contratual ou iniciar novo procedimento licitatório.</p>	SUBAD	01 dia
<p>7. Aprovar a solicitação da SUBAD.</p>	Ordenador de despesas	01 dia
<p>8. Autorizada a renovação contratual</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar o empenho no sistema SIGEFES e encaminhar para o setor de contratos.	GFS	01 dia
<p>9. Elaborar minuta do termo Aditivo e após a assinatura deste termo, publicar no Diário de Imprensa Oficial do Espírito Santo.</p>	Contratos	02 dias

TEMPO TOTAL DO PROCESSO: 25 DIAS



5.4 - Renovação de Contratos





6. COMPETÊNCIA DOS AGENTES DO PROCESSO

6.1 Fiscal do Contrato

- Solicitar ao contratado a relação completa dos empregados alocados para a execução do objeto do contrato, na qual conste: nome completo, nº. da CTPS e horário de trabalho, e certificar-se periodicamente presença e o quantitativo desses funcionários no local de trabalho e os seus horários;
- Certificar-se de que o contratado efetivamente disponibilizou os materiais adequados à execução do objeto do contrato;
- Acompanhar “in loco” a efetiva realização e a qualidade dos serviços prestados (Anexo I);
- Anotar, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato – (inclusive as boas práticas);
- Determinar, ao preposto da contratada, as ações necessárias à correção de faltas e/ou defeitos Observados;
- Solicitar tempestivamente ao superior hierárquico a adoção de providências que ultrapassem a sua competência;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desconformidade com os termos contratuais;
- Comunicar ao Gestor dos Contratos as ocorrências passíveis de punição nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- Sugerir a aplicação das sanções previstas nos casos inexecução total ou parcial contrato, respeitados o contraditório e a ampla defesa;
- Atestar a efetiva a execução dos serviços, através do relatório AESC (anexo II), de acordo com objeto contratado, para fins de pagamento das faturas correspondentes.

6.2 Gestor do Contrato

- Manter registro e controlar a vigência dos contratos firmados, para fins de prorrogação tempestiva dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação;
- Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e Fiscalização da execução do contrato;
- Analisar toda a documentação da contratada, bem como, preencher Check-list de pagamento (anexo III), manifestando-se sobre sua regularidade.
- Adotar tempestivamente as providências necessárias para viabilizar as alterações contratuais necessárias;



6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

6.1 Com esta implantação de padronização dos procedimentos e fluxos de tramitação processual relativo à aquisição de bens (compras) ou contratação de serviços têm como objetivo os seguintes resultados:

- Aumento da eficiência, produtividade e evitar o retrabalho.
- A finalização de até 90% dos processos no prazo padrão estabelecidos.
- Proporcionar condições seguras aos servidores dirigentes das unidades na aplicação dos recursos sob sua responsabilidade.
- Contribuir para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão.
- Possibilitar as boas práticas de controle interno com observância aos normativos expedidos pelos órgãos de controle.

7. ANEXOS

7.1 ANEXO I - Solicitação de Serviços de Manutenção Preventiva/Corretivo.

7.2 ANEXO II - Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados.

7.3 ANEXO III – Check-list de pagamento.

7.4 ANEXO IV – Check-list Portaria conjunta SEGER/PGE/SECONT 49-R/2010.

7.5 ANEXO V – Formulário Prorrogação Contratual

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

KELLY CRISTINA PRATA
Assessor Especial

PAULO MENDES DE O. LOPES
Assessor Especial

SUSANE DE MATTOS S. PADILHA
Gerente Técnica Administrativa

WIDERALDO PATROCINIO
Gerente TI

APROVAÇÃO:

MAGNA MARIA ROCHA
Subsecretaria de Estado para Assuntos
Administrativos

ANGELA MARIA SOARES SILVARES
Secretária de Estado do Governo



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA.

Data Prevista do Serviço: ____/____/____

Requisitante: _____

Setor Requisitante: _____

Telefone _____ e-mail _____

Fornecedor		
Nome da empresa	Telefone e-mail	Contato

Item	Quant.	Und.	Descrição técnica minuciosa do material/produto/serviço	Vlr. unitário	Valor total
TOTAL					

Justificativa da necessidade da solicitação:

Solicitante
Data do pedido: ____/____/____
_____ Nome legível ou carimbo
_____ Assinatura do solicitante

Vistoria
Data da vistoria : ____/____/____
_____ Nome legível ou carimbo
_____ Assinatura do solicitante

Gerente Técnico Administrativo
Existe a necessidade de aquisição material/serviço descrito acima. Estou de acordo com a justificativa.
Autorizado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Data: ____/____/____
_____ Gerente Técnico Administrativo-SEG



ANEXO II

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO N°:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
	<hr/> <hr/>		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
	<hr/> <hr/>		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
	<hr/> <hr/>		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	



ANEXO III
CHECK-LIST DE PAGAMENTO

CONTRATO N°:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS N°:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL N°:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL CORRESPONDENTE AO MÊS DO FATURAMENTO		
4	ANALISAR, CONFERIR E ATESTAR A NOTA FISCAL / FATURA		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
6	GPS (INSS)		
7	GRF (FGTS)		
8	PLANILHA MENSAL SECONT		
9	PLANILHA – RESUMO DE BENEFÍCIOS - SECONT		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP - RE		
12	RELATORIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO – INCLUSIVE 13º SALÁRIO E FÉRIAS		
14	CONTRACHEQUES / COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		



17	VALE REFEIÇÃO		
18	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM A FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL		
19	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS		
20	CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO		
21	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
22	VALIDADE DO FORMULÁRIO		
23	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
24	SEGURO DE VIDA OBRIGATÓRIO		
25	VIGÊNCIA DA GARANTIA CONTRATUAL		
26	RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS E DEMISSIONAIS, EM CASO DE NECESSIDADE DE ADMISSÃO OU DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS.		
27	AVISO DE FÉRIAS DE FUNCIONÁRIOS		
28	RELAÇÃO DE TOMADORES / OBRAS (RET)		
29	COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA		

OBSERVAÇÕES:

NOME DO GESTOR:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR:	DATA:



ANEXO IV

CHECKLIST							
Gestão de Contratos							
Base Legal: PORTARIA SEGER/PGE/SECONT N° 049-R/2010							
N°	Descrição	Base Legal	Setor/ Responsável	Situação			Obs./Fls.
				Sim	Não	NA	
7.	PAGAMENTO – Procedimentos para TODOS os tipos de Contratos:						
	MENSAL – Práticas a serem adotadas antes do Pagamento da Nota Fiscal/Fatura:						
01	Anexar aos autos Cópia das Certidões de Regularidade Fiscal válidas, como segue , ou o CRC/ES devidamente atualizado: - de Débitos junto ao INSS – CND; - de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; - de Débitos com a Fazenda Pública Estadual; - de Débitos de Tributos Municipais;	Art. 2º, Dec. n° 1.938-R/2007, Art. 1º, Lei n° 5.383/1997, Art. 50, Lei n° 7.295/2002, Art. 1º, III e Art. 2º, Portaria SEGER n° 35-R/2011	Gestor/Fiscal Comissão GA/Setor de Contratos GFS/Setor Financeiro				
02	Apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente ao mês-referência do faturamento;	Art. 56, II, 'd', 5 Portaria n° 049-R/2010	Contratado				
03	Analisar, Conferir e Atestar a Nota Fiscal/Fatura;	Art. 51, XV Art. 73 Portaria n° 049-R/2010	Gestor/Fiscal Comissão				
04	Receber e Conferir a documentação apresentada pelo contratado, conforme disposto no contrato;	Art. 56, II, "d" Art. 73, 74 Portaria n° 049-R/2010	Gestor/Fiscal Comissão				
05	Proceder à Análise e Conferência dos documentos apresentados pelo contratado, conforme disposto no contrato;	Art. 73, § 2º e 74 Portaria n° 049-R/2010	GFS/Setor Financeiro				
06	Efetuar as Retenções e Recolhimento dos Tributos, quando houver;	Observar a Legislação Federal, Estadual e Municipal sobre Retenção e Recolhimento de Tributos	GFS/ Setor Financeiro				
07	Solicitar ao Ordenador de Despesas a autorização para efetuar o pagamento;	Art. 64, Lei n° 4.320/1964 Art. 74 Portaria n° 049-R/2010	GA/Setor de Contratos GFS/ Setor Financeiro				
08	Autorizar o pagamento da Despesa;	Art. 64, Lei n° 4.320/1964 Art. 74 Portaria n° 049-R/2010	Ordenador de Despesas				
09	Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor, Fiscal, Comissão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra prevista no contrato;	Art. 65, Lei n° 4.320/1964 Art. 76 Portaria n° 049-R/2010	GFS/ Setor Financeiro				
10	Retor os créditos da contratada, no caso de descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas, principalmente quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas e aplicar sanções administrativas, previstas no Edital e legislação vigente;	Art. 75 Portaria n° 049-R/2010	Gestor/Fiscal Comissão e GFS/Setor Financeiro				
11	Encaminhar à PGE/Assessoria Jurídica o registro das ocorrências verificadas visando à adoção das medidas judiciais cabíveis, no caso de haver retenção de crédito da contratada;	Art. 75, § 1º Portaria n° 049-R/2010	Gestor/Fiscal Comissão e GFS/Setor Financeiro				



ANEXO V

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	

Eu, _____, Fiscal do Contrato *****, sou favorável / não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas.

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA: