



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 013

Tema:	Gestão de Contrato Corporativo		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	-		Código: Seger
Versão:	01	Aprovação: Portaria n.º 09-R/2019	Vigência: 30/04/2019

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer padronização nos procedimentos aplicáveis à gestão dos contratos corporativos celebrados pela Seger, para viabilizar os serviços de abastecimento e manutenção da frota, telefonia móvel, fixa e longa distância e agenciamento e fornecimento de passagens aéreas.

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 Complementar nº 101/2000** – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 3.3 **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;
- 3.4 **Decreto n.º 3609-R**, de 09/07/2014 - Estabelece as diretrizes e competências para a Continuidade do Programa de Controle e Eficiência do Gasto Público “Mais Com Menos” no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências;
- 3.5 **Portaria SEGER 035-R**, de 21/06/2011 – Dispõe sobre a utilização do CRC/ES nos procedimentos relativos à Gestão de contratos administrativos no âmbito do Administração Pública Estadual.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Adeso** – Órgão da Administração Direta e entidade da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto empresas públicas e sociedades de economia mista, que realiza adesão ao contrato corporativo nos termos da sua participação no certame licitatório para a utilização dos serviços contratados pela Seger.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

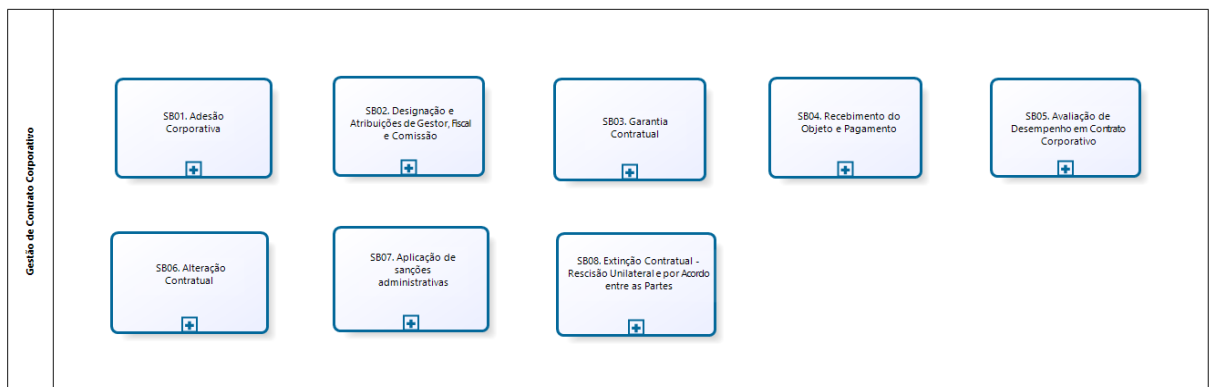
Não aplicável.

6. PROCEDIMENTOS

Os contratos firmados para os serviços de abastecimento e manutenção da frota, telefonia, móvel fixa e longa distância e agenciamento e fornecimento de passagens aéreas são contratos administrativos, em que a Seger figura como contratante e os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista, realizam a adesão para a utilização dos serviços nos termos da sua participação no certame licitatório.

Após a formalização do contrato pela Seger, os órgãos e entidades participantes da licitação são instados a formalizar sua adesão ao contrato corporativo.

Gestão de Contrato Administrativo



SB01. Adesão Corporativa

T01 - Orientar órgãos/entidades sobre a adesão

A comissão gestora dará início com as orientações necessárias ao procedimento de adesão, indicando forma e prazo para fazê-lo.

T02 - Disponibilizar documentos necessários ao procedimento de adesão

A disponibilização será no Portal de Contratos (www.contratos.es.gov.br).

T03 - Justificar a demanda do órgão/entidade

Ao órgão/entidade competirá elaborar justificativa da necessidade de utilização do serviço objeto do contrato corporativo, visando inaugurar o respectivo processo de adesão corporativa.

T04 - Autuar processo para adesão corporativa



T05 - Instruir processo de adesão com documentos disponibilizados

T06 - Comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista

Os fiscais de contrato poderão se utilizar do CRC/ES para comprovar a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista do contratado, nos termos da Portaria SEGER 035-R, de 21/06/2011.

T07 - Providenciar reserva orçamentária e empenho

T08 - Preencher termo de adesão e coletar assinatura da autoridade competente do órgão

O termo de adesão deverá ser assinado pela autoridade competente do órgão/entidade, observada a delegação de competência, se houver.

T09 - Entregar termo de adesão à Seger

T10 - Receber e conferir vias do termo de adesão

Se há necessidade de correção, segue T11. Caso negativo, segue T13.

T11 - Devolver para correção

T12 - Providenciar correção

T13 - Providenciar assinaturas do representante legal do contratado e da Seger

T14 - Devolver via do termo de adesão ao órgão/entidade

T15 - Providenciar publicação do resumo do termo de adesão

T16 - Instruir processo de adesão corporativa com termo de adesão e respectivo resumo de publicação no Diário Oficial do Estado (DOE/ES).

T17 - Designar fiscal do contrato corporativo

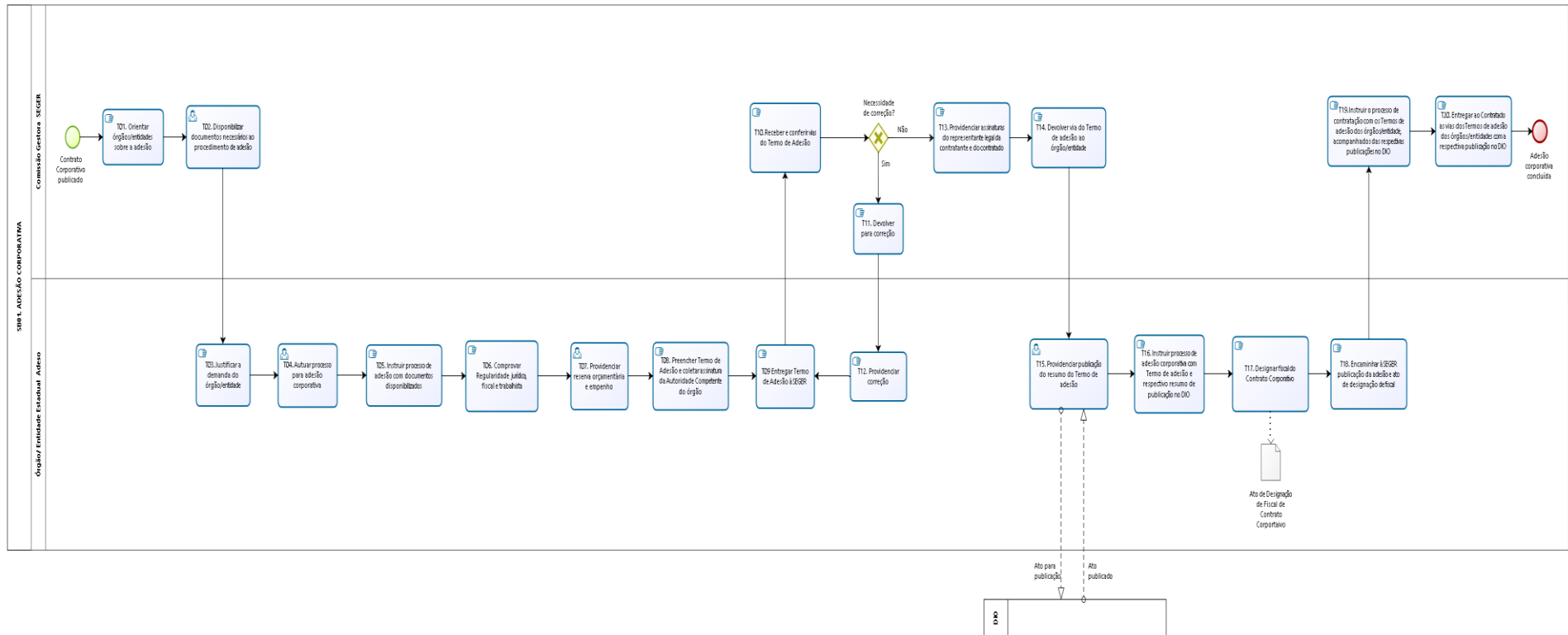
T18 - Encaminhar à Seger publicação da adesão e ato de designação de fiscal

T19 - Instruir o processo de contratação com os termos de adesão dos órgãos/entidades, acompanhados das respectivas publicações no DOE/ES

T20 - Entregar ao contratado as vias dos termos de adesão dos órgãos/entidades com a respectiva publicação no DOE/ES.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS





SB02. Designação e Atribuições de Gestor, Fiscal e Comissão

Norma de Procedimento – SCL N° 012 – Portaria N.º 34-R de 30/08/2018, publicação no DOE/ES em 31/08/2018.

SB03. Garantia Contratual

Norma de Procedimento – SCL N° 014 – Portaria N.º 040-R de 25/09/2018, publicação no DOE/ES em 27/09/2018.

SB04. Recebimento do Objeto e Pagamento

Norma de Procedimento – SCL N° 017 – Portaria N.º 45-R de 25/10/2018, publicação no DOE/ES em 29/10/2018.

SB05. Avaliação de Desempenho em Contrato Corporativo

T01 - Aplicar avaliação de desempenho

A comissão gestora dará início à avaliação junto aos órgãos e entidades adesos, mediante envio de formulário específico, contemplando atributos de prazo e qualidade dos serviços prestados, no âmbito do contrato corporativo.

T02 - Realizar avaliação de desempenho

Os órgãos e entidades adesos, por meio do fiscal do contrato, realizarão a avaliação, devolvendo à Seger, no prazo por esta estabelecido.

T03 - Consolidar avaliação e apurar resultado

A comissão gestora consolidará as respostas obtidas na avaliação e apurará o resultado.

Após a apuração do resultado, a T04 será executada ao mesmo tempo em que a T05 ou T06, caso o resultado seja “suficiente” ou “insuficiente”, respectivamente.

T04 - Divulgar resultado

A divulgação do resultado aos órgãos e entidades adesos será feita no Portal de Contratos (www.contratos.es.gov.br), no link específico do contrato corporativo.

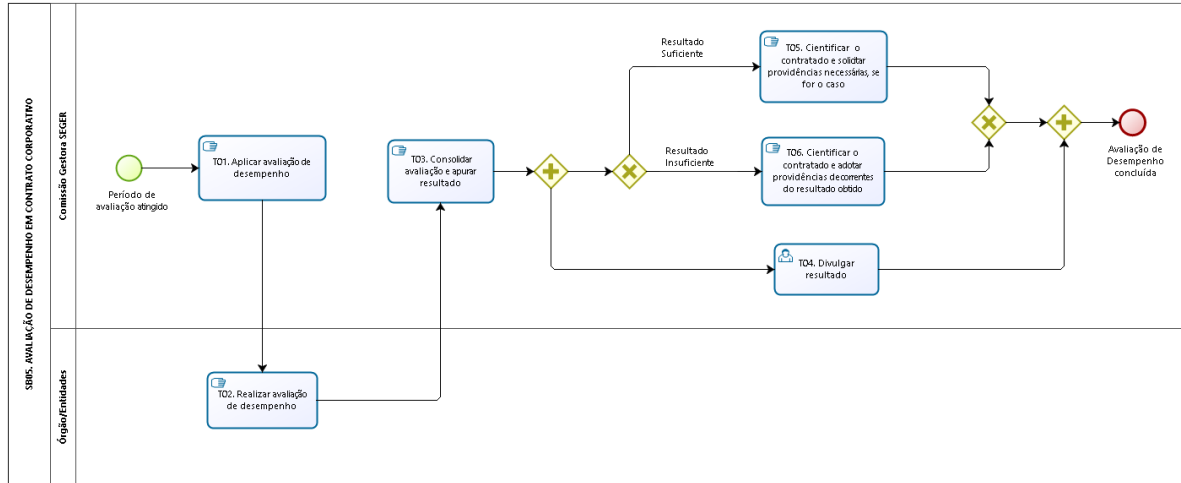
T05 - Cientificar o contratado e solicitar providências necessárias, se for o caso

Considerando os critérios legais, bem como os previstos no contrato, independente do resultado geral ser “suficiente”, deverão ser solicitadas providências em relação aos itens avaliados como insuficientes.

T06 - Cientificar o contratado e adotar providências decorrentes do resultado obtido



Considerando os critérios legais, bem como os previstos no contrato, em se tratando de resultado “insuficiente”, deverão ser adotadas as medidas legais e contratuais decorrentes desse resultado, observada eventual gradação prevista.



SB06. Alteração Contratual

Norma de Procedimento – SCL N° 013 – Portaria N.º 34-R de 30/08/2018, publicação no DOE/ES em 31/08/2018.

SB07. Aplicação de sanções administrativas

Norma de Procedimento – SCL N° 020 – Portaria N.º 04-R de 26/03/2019, publicação no DOE/ES em 29/03/2019.

SB08. Extinção Contratual - Rescisão Unilateral e por Acordo entre as Partes

Norma de Procedimento – SCL N° 021 – Portaria N.º 04-R de 26/03/2019, publicação no DOE/ES em 29/03/2019.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Nas contratações de natureza corporativa, a Seger, na condição de Contratante, realiza a gestão macro da contratação, enquanto que os órgãos e entidades adesos responsabilizam-se pela fiscalização e a consequente execução orçamentária e financeira proporcional a sua adesão;

7.2 Neste sentido, será designada comissão gestora pela Seger e serão designados fiscais de contrato pelos órgãos e entidades adesos, viabilizando a sistemática de gestão necessária a esse tipo de contratação;

7.3 A comissão gestora do contrato zelarà pela boa execução do objeto pactuado, exercendo atividades de orientação e gestão, interagindo com os fiscais sempre que necessário;



7.4 O fiscal de contrato acompanhará e fiscalizará a execução do serviço contratado, no âmbito do órgão ou entidade que representa, zelando pela boa execução do objeto pactuado;

7.5 Deverão ser observadas, no que couber, as Normas de Procedimento Exclusivas da Seger relativas ao gerenciamento dos serviços de abastecimento e manutenção da frota, telefonia, móvel fixa e longa distância e agenciamento e fornecimento de passagens aéreas.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Kamila Broetto Pegoretti Pimentel Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	Silvana Cristina de Souza Analista do Executivo
Elaborado em 25/04/2019	
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 26/04/2019