

MPES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 1
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 novembro/2018

1. DA FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle para a gestão dos contratos administrativos.

2. DA ABRANGÊNCIA DA NORMA

Todos os gestores de contratos administrativos firmados pelo MP-ES.

3. BASE LEGAL

Lei Federal nº 8.666/1993, regulamentações e normas internas.

4. DOS CONCEITOS

4.1. **CONTRATO**: instrumento executivo de acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes contratantes que dele participam.

4.2. **CONTRATADO**: pessoa física ou jurídica responsável pela execução ou fornecimento do objeto contratado.

4.3. **CONTRATANTE**: parte que celebra o contrato com a finalidade de contratar bens e serviços.

4.4. **PREPOSTO**: representante da contratada, indicado por ela, para interlocução com a administração. Sem ônus para administração.

4.5. **GESTOR DE CONTRATO**: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo.

4.6. **GESTOR SUBSTITUTO**: servidor designado para substituir o gestor de contrato, na ausência deste, para acompanhar e fiscalizar a execução do contratado.

4.7. **FISCAL DE CONTRATO**: servidor especialmente designado, pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar o Gestor de Contrato nas funções de fiscalização, havendo necessidade.

4.7.1. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**: servidor designado, indicado pela área requisitante, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos.

4.7.2. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**: servidor designado, indicado pela área requisitante, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

4.7.3. **FISCAL SETORIAL DO CONTRATO**: servidor designado, indicado pela área requisitante, responsável por fiscalizar o contrato quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos.

4.8. **PROJETO BÁSICO**: conjunto de elementos necessários e suficientes, para caracterizar a obra/serviço ou complexo de obras/serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, que possibilite ainda a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. A elaboração do Projeto Básico deve ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei Federal nº 8.666/93 (Convite, Tomada de Preços e Concorrência).

4.9. **TERMO DE REFERÊNCIA**: documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de

MPES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	F1 2
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. O Termo de Referência deve ser utilizado na modalidade Pregão.

4.10. **ÁREA REQUISITANTE:** Unidade Organizacional solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

4.11. **SERVIÇO DE CONTRATO:** Unidade Organizacional responsável pelas atividades inerentes à gestão dos contratos.

5. DA GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A gestão de contratos consiste em um conjunto de procedimentos e instrumentos destinados a acompanhar e a fiscalizar a execução eficiente dos contratos administrativos.

5.2. Cada contrato possui um Gestor de Contrato, responsável pela execução, monitoramento, controle e avaliação.

5.3. Os contratos considerados de alta complexidade podem ser acompanhados e fiscalizados por uma comissão de, no mínimo, três membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

5.4. Os gestores e os fiscais de contratos são indicados pela área solicitante e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, cumprindo os seguintes procedimentos:

5.4.1. Ao firmar o contrato, o Serviço de Contratos - SCOT verifica junto ao responsável pela área requisitante os nomes do gestor e do(s) fiscal(is) do contrato e seus respectivos substitutos. Os nomes são encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça para deferimento. Caso seja indeferido, serão providenciados outros nomes junto à área requisitante do serviço responsável pelo contrato.

5.4.2. Após o trâmite e as autorizações devidas, o SCOT publica juntamente com o extrato do contrato, ou por meio de Portaria específica, a designação do gestor e do(s) fiscal(is) e seus respectivos substitutos.

5.4.3. O nome do gestor é registrado e atualizado pelo SCOT na listagem dos contratos e divulgado na intranet.

5.5. Em regra, a vigência da designação do gestor e do(s) fiscal(is) tem o mesmo prazo da vigência do contrato, podendo ser alterado a qualquer momento.

5.6. Nos casos de ausências, afastamentos e impedimentos legais dos gestores de contrato, o mesmo é substituído, temporariamente, por seu substituto natural.

5.6.1. Excluído.

5.6.2. Quando ocorrer a hipótese de ausência, afastamento ou impedimento legal, o gestor ou o fiscal do contrato deve comunicar o fato à área requisitante e repassar ao seu substituto, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, todas as informações e os documentos necessários à gestão ou à fiscalização do contrato, assim como, o substituto deve informar as ocorrências quando do retorno do gestor/fiscal.

5.7. O SCOT, constatando que o gestor do contrato designado não está realizando corretamente suas atividades, deve informar o fato ao Procurador-Geral de Justiça e solicitar nova designação para gerir o contrato até completar sua vigência.

5.7.1. Ocorrendo exoneração ou demissão do servidor gestor ou do fiscal, ou ainda havendo a solicitação de substituição permanente ou temporária, cabe ao responsável pela área requisitante informar o fato e indicar o nome do novo gestor ao SCOT, por meio do processo original.

5.8. Toda informação ou comunicação formal realizada pelo gestor de contrato ao SCOT deve ser realizada por meio do processo original, que fica de posse e guarda do próprio gestor.

MPES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 3
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

5.9. O contrato só pode ser executado após o cumprimento dos procedimentos oficiais de assinatura e publicação, devendo ser executado fielmente pelas partes respeitando as cláusulas e a base legal que o rege.

5.10. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com aplicação das penalidades previstas no contrato, na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas regulamentadoras.

5.11. Sempre que a administração julgar necessário será indicado um Fiscal de Contrato que pode ser um servidor especialmente designado, pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar o Gestor de Contrato nas funções de fiscalização.

5.12. No caso de contratos com alcance nas Promotorias de Justiça ou unidades organizacionais externas pode ser designado, além do gestor, fiscal de contrato para auxiliar na gestão.

6. DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

6.1. Compete ao Gestor do Contrato:

I - **ORIENTAR**: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

II - **FISCALIZAR**: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;

III - **INTERDITAR**: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;

IV - **INTERVIR**: assumir a execução do contrato;

V - **INFORMAR**: cabe aos gestores de contrato comunicar à administração as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato, bem como noticiar os casos de afastamento, para que o substituto possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízo, interrupção ou suspensão das atividades de fiscalização;

VI - **APROVAR OU GLOSAR**: medir os serviços efetivamente realizados, verificar os cronogramas de obras e analisar os fornecimentos;

VII - **ATESTAR**: emitir atestado de recebimento ou execução;

VIII - **SINALIZAR PARA PAGAMENTO**: liberar a fatura;

IX - **CERTIFICAR**: emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado. A certificação pode ser solicitada tanto para medidas administrativas quanto judiciais tomadas pela administração ou pelo contratado na postulação dos seus direitos ou na defesa dos seus interesses.

6.2. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I - **FISCALIZAR**: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações no que tange aos aspectos qualitativos, quantitativos e aos prazos;

II - **INFORMAR**: cabe ao fiscal comunicar ao gestor do contrato as eventuais irregularidades detectadas e demais esclarecimentos solicitados;

III - **SUGERIR**: ao gestor do contrato aprovar ou glosar a medição dos serviços efetivamente realizados, bem como a verificação dos cronogramas de obras e análise dos fornecimentos.

6.3. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - **FISCALIZAR**: acompanhar os aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - **INFORMAR**: comunicar ao gestor do contrato as eventuais irregularidades detectadas e demais esclarecimentos solicitados.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 4
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

6.4. Compete ao Fiscal Setorial do Contrato:

I - FISCALIZAR: acompanhar a execução contratual nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos;

II - INFORMAR: comunicar ao gestor do contrato as eventuais irregularidades detectadas e demais esclarecimentos solicitados.

6.5. O recebimento provisório previsto na alínea 'a' do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 será realizado, conjuntamente, pelos fiscais técnico e administrativo.

7. DO SERVIÇO DE CONTRATO - SCOT:

7.1. Compete ao SCOT:

I - realizar a interlocução com as diversas áreas administrativas, prestando apoio e orientação à fiscalização exercida pelo gestor ou fiscal do contrato;

II - exercer as atividades descritas no Regimento Interno da Estrutura Organizacional do MP-ES.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA OS GESTORES DE CONTRATO

8.1. São procedimentos básicos a serem cumpridos pelos gestores de contratos administrativos do MP-ES:

I - conhecer a Lei Federal nº 8.666/93 e demais regulamentações e normas internas;

II - ler o contrato, conhecer suas cláusulas e seu objeto, bem como todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e anexos;

III - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

IV - instituir e manter o controle para cada contrato com seus anexos e eventuais termos aditivos;

V - promover a juntada de todos os documentos necessários no processo;

VI - protocolar e autuar anualmente, processo exclusivo para pagamentos;

VII - conservar e cuidar do processo, seguindo a norma de Gestão de Processos Administrativos;

VIII - controlar o saldo do empenho atentando para o valor da fatura de modo a possibilitar o reforço ou anulações, parcial ou total, de valores;

IX - requerer à contratada a indicação do preposto se for o caso, mantendo arquivo atualizado com seus dados como qualificação, atribuição e contatos;

X - solicitar a contratada o complemento da garantia em caso de aditivo ou providenciar a sua devolução em caso de extinção do contrato;

XI - conhecer e exigir as obrigações do contratado em 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;

XII - conhecer e exigir a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

XIII - comunicar à contratada ou ao preposto os danos causados por seus empregados, requerendo as providências necessárias. Dependendo da gravidade do dano cabe ao gestor comunicar imediatamente a Administração Superior;

XIV - conhecer e exigir a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

XV - solicitar a sua chefia imediata, em tempo hábil, adoção de medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

XVI - fiscalizar a contratada a fim de impedir que a mesma transfira a execução do objeto à outra pessoa sem a devida anuência da Administração Superior;

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 5
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

- XVII - impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado à outra empresa sem a devida anuência da Administração Superior;
- XVIII - comunicar a Administração Superior eventual subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- XIX - formalizar os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XX - zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- XXI – anotar em controle próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando providências com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XXII - comunicar ao SCOT, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- XXIII - notificar a contratada qualquer ocorrência em desconformidade com as cláusulas contratuais, por escrito e comprovando o recebimento da notificação;
- XXIV - sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XXV - comunicar ao SCOT atraso no prazo de entrega ou execução do objeto, bem como comunicar o pedido de prorrogação;
- XXVI - encaminhar ao SCOT pedido de alteração do projeto, do serviço ou de acréscimos ao contrato, acompanhado da justificativa e observado as disposições do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- XXVII - iniciar as tratativas com o contratado 150 (cento e cinquenta) dias antes da vigência final do contrato, de forma que o encaminhamento da manifestação sobre a necessidade de prorrogação ou renovação contratual, ao SCOT, se dê em até 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência;
- XXVIII - verificar a entrega da garantia pelo contratado, caso previsto no contrato;
- XXIX - controlar a vigência da garantia contratual, se o contrato a possuir, solicitando, com antecedência a seu vencimento, a extensão de seu prazo de validade, caso o contrato tenha o seu próprio prazo de vigência prorrogado, e requerendo o reforço de seu valor quando ocorrerem acréscimos financeiros ao contrato ou quando a garantia tiver sofrido redução nos casos de aplicação de penalidades ao contrato;
- XXX - recomendar, no fim da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, formalmente;
- XXXI - manter o sistema de contrato atualizado;
- XXXII – avaliar constantemente a execução contratual, propondo sempre que cabível medida para reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XXXIII - apresentar relatório de acompanhamento da gestão do contrato;
- XXXIV - observar os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XXXV - solicitar no início da execução do contrato o Número de Identificação do Trabalhador - NIT do prestador de serviço perante a Previdência Social, para contratos com prestação de serviço de pessoa física.

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E ATESTE DOS CONTRATOS SEM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DA CONTRATADA

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 6
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

9.1. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

- I - verificar a vigência do contrato;
- II - receber, provisório e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade observando o que estabelece a norma de Gestão de Materiais do MP-ES;
- III - acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto a sua quantidade e qualidade;
- IV - conferir a entrega de materiais e a execução da obra ou prestação de serviço verificando se a mesma foi cumprida de forma integral ou parcelada;
- V - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar, por escrito, o desfazimento ou o ajuste ou a correção;
- VI - informar, no caso de material requisitado com valor igual ou acima do previsto para a modalidade convite, à Comissão de Recebimento de Material – CREM para prosseguir com o recebimento e aceitação dos materiais.

9.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO FISCAL

9.2.1. Receber o material juntamente com o documento fiscal e conferir se:

- I - o documento foi emitido após a entrega completa do material ou na finalização da prestação do serviço em nome do MP-ES ou pela pessoa física/jurídica contratada, conforme os dados constantes do termo contratual;
- II - o material/serviço está de acordo com o que foi solicitado quanto à especificação, quantidade, valor unitário e valor total;
- III - a nota fiscal é autêntica através da emissão do DANFE – Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica;
- IV - a nota fiscal possui o número de série;
- V - o saldo de empenho é compatível com o valor da nota fiscal;
- VI - o imposto retido na fonte está discriminado na nota fiscal, especificando o tipo de imposto e o valor retido, tais como: IR – Imposto de Renda, ISSQN – Imposto Sobre o Serviço de Qualquer Natureza, INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
- VII - foi juntada a cópia do comprovante para os casos de dedução no Imposto de Renda, Contribuição para a Previdência Social e Dependente – Pensão Alimentícia, quando necessário.

9.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

- I - detectada alguma inconsistência na nota fiscal, a mesma não pode ser aceita, sendo assim, cabe ao gestor solicitar outra nota correta;
- II - a nota fiscal estando em conformidade deve ser atestada anexando o check list com os respectivos documentos relacionados no mesmo. Deve seguir o processo da seguinte forma:
 - a) nota fiscal de serviço deve ser encaminhada diretamente a Coordenação de Finanças - CFIN para prosseguir com o pagamento;
 - b) nota fiscal de material de consumo ou permanente deve ser encaminhada ao Serviço de Material – SMAT, observando o trâmite de recebimento e o ateste da norma Gestão de Materiais, para posterior encaminhamento ao CFIN;
 - c) nota fiscal de obra e instalação deve ser encaminhada ao Serviço de Patrimônio - SPAT para posterior encaminhamento ao CFIN;
 - d) nota fiscal/recibo de aluguel deve ser encaminhada a Coordenação Administrativa - CADM para posterior encaminhamento ao CFIN.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 7
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

10. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE E ATESTE DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA

10.1. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

I - elaborar planilha, para uso diário, contendo no mínimo as seguintes informações do pessoal contratado: nome completo, CPF, função, salário, adicionais, gratificações e benefícios, horário de trabalho, programação de férias e demais informações porventura existentes na proposta de preços apresentado na licitação;

II - conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, comparando o que foi contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

III - solicitar à contratada a emissão de GFIP gerado pelo sistema SEFIP, individualizado no CNPJ do MP-ES;

IV - solicitar à contratada comprovação da entrega aos seus empregados dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que devem vir acompanhados da descrição dos itens e da periodicidade de reposição;

V - verificar se os uniformes e os EPIs estão em conformidade com o que foi estabelecido no Projeto Básico/Termo de Referência e na legislação vigente;

VI - solicitar à contratada planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios utilizados na execução contratual, seus quantitativos e marcas, bem como previsão do tempo de duração e reposição, para acompanhamento do gestor ou fiscal do contrato, quando necessário;

VII - solicitar, 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. Devendo ser apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e anexada ao processo para posterior arquivamento.

10.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

I - mensalmente, como condição para o ateste da nota fiscal, deve ser avaliados os seguintes aspectos trabalhistas:

- a) verificar o quantitativo correto de prestadores de serviço contratado, sua lotação e atribuições, devendo estar de acordo com o contrato celebrado;
- b) verificar o cumprimento da jornada de trabalho, comprovada por meio da apresentação de cópia das folhas de registro de ponto da contratada;
- c) efetuar a glosa da fatura, caso verifique faltas, horas trabalhadas inferiores a prevista e o quantitativo de pessoal divergente da proposta;
- d) solicitar comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- e) certificar que o salário não está inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT;
- f) verificar se está sendo efetuando o pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- g) conferir o fornecimento de vale-transporte e vale-alimentação/refeição, quando cabíveis;
- h) verificar a efetiva quitação do 13º (décimo terceiro) salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- i) verificar a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 (um terço) legal devido, quando de sua ocorrência;

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

j) solicitar comprovação da realização de treinamentos e/ou curso de reciclagem, quando cabível; e o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos acordos, convenções ou dissídios Coletivos de Trabalho;

k) certificar se houve ou não a substituição, em caso de férias ou licenças no período faturado;

l) havendo rescisão de contrato de trabalho, verificar se foi juntado cópia no mês faturado;

m) verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

n) verificar se consta na nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

o) atender a outras exigências diversas, prevista no contrato.

II - além dos aspectos trabalhistas devem ser verificados se a nota fiscal corresponde ao mês referência do faturamento e se o documento foi emitido em nome do MP-ES e pela pessoa física/jurídica contratada, conforme os dados constantes do termo contratual;

III - como condição para o pagamento, a nota deve estar atestada pelo gestor após conferência dos aspectos trabalhistas. Deve ser solicitado à contratada e, anexado ao chek list e na respectiva nota, como prova dos aspectos previdenciários e fiscais, os documentos especificados no chek list.

11. DOS PROCEDIMENTOS NOS CONTRATOS DE ENGENHARIA/OBRAS

11.1. Nos contratos de engenharia ou obras devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - cumprir os procedimentos básicos do item 8. desta norma;

II - adotar os procedimentos do item 9. ou 10. desta norma, conforme a especificidade do contrato;

III - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

IV - observar a qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material/equipamentos, a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;

V - realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

VI - manter, no local da obra, Livro-Diário e registrar todas as ocorrências relevantes;

VII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

VIII - acompanhar a execução e a entrega da obra/reforma e do *as built* (como construído) do projeto arquitetônico e projetos complementares, a fim de documentar e subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

IX – efetuar o recebimento dos serviços que deve ser precedido de vistoria prévia para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo como condição para o encerramento do contrato e a devolução da garantia contratual, quando for o caso;

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

- X - arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou do Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, enviada pela contratada, na assinatura do contrato;
- XI - solicitar ao fiscal designado para o contrato de obra, apresentação da ART/RRT no início de suas atividades;
- XII - expedir ordem de serviço e colher assinatura do preposto, antes do início da execução do contrato;
- XIII - manter atualizado o sistema GEO-OBRAS;
- XIV – exigir, quando for o caso, que o contratado efetue a matrícula no CEI- Cadastro Específico do INSS.

12. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1. A liquidação da despesa se inicia no momento em que o gestor do contrato atesta no verso da nota fiscal/fatura/recibo, o recebimento do bem, a execução/prestação do serviço e a etapa da obra/serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

12.2. O pagamento da despesa realizada é de responsabilidade da CFIN, a quem compete receber a documentação comprobatória da despesa realizada e efetuar o pagamento autorizado.

12.3. A documentação comprobatória da despesa deve ser encaminhada pelo gestor do contrato, devidamente conferida, devendo estar completa e atualizada, contendo todos os dados do check list de contratos.

12.4. A documentação incompleta é devolvida para o gestor, para que o mesmo providencie as alterações necessárias, ficando isenta de responsabilidade a CFIN, quando do atraso no pagamento por falta de documentação ou de dados.

12.5. A nota fiscal de material de consumo e permanente, somente será paga após registro e visto do SMAT, devendo o gestor observar o trâmite da norma de Gestão de Materiais do MP-ES.

12.6. A nota fiscal relacionada a obras e instalações, somente será paga após registro pelo SMAT, devendo o gestor observar o trâmite da norma Gestão de Materiais.

12.7. A nota fiscal/boleto com vencimento deve ser entregue na CFIN em até 02 (dois) dias úteis antes do prazo de vencimento.

12.8. A CFIN não tem competência para prestar informações aos contratados e nem dirimir quaisquer dúvidas ou problemas de execução contratual, bem como informações sobre o pagamento. Nesses casos os contratados devem tratar diretamente com o gestor do contrato.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A observância desta norma deve constar como obrigação das partes nos contratos administrativos formalizados pelo MP-ES.

13.2. O servidor gestor do contrato responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular e injustificado das atribuições a ele confiadas, estando sujeito às penalidades previstas na Lei Complementar Estadual nº 46/94, e ainda responde solidariamente pelos prejuízos que o MP-ES vier a sofrer, se apurada culpa ou dolo.

13.3. As possíveis irregularidades são apuradas através de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório.

13.4. Nos casos em que houver a designação para fiscal de contrato, o mesmo responde solidariamente por todas as irregularidades verificadas no curso da fiscalização.

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

13.5. 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.

13.6. A Gerência-Geral, a Assessoria Administrativa, a Assessoria Jurídica e a Assessoria de Controle Interno podem avaliar o procedimento administrativo, em qualquer das etapas de contratação, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

13.7. A gratificação para o gestor de contrato esta regulamentada na norma Concessão de Gratificação de Gestor de Contrato.

13.8. As dúvidas referentes à gestão dos contratos são dirimidas junto à chefia imediata e ao Serviço de Contrato.

13.9. Esta norma entra em vigor a partir da publicação da portaria de sua aprovação.

APROVADA: Em novembro de 2013.

EDER PONTES DA SILVA
Procurador-Geral de Justiça

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS
Gerente-Geral

ALTERADA: Em novembro de 2018.

EDER PONTES DA SILVA
Procurador-Geral de Justiça

LUCIANO DA COSTA BARRETO
Promotor de Justiça - Gerente-Geral

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

ANEXO I

MP-ES	CHECK LIST PARA CONTRATOS/ATA DE REGISTRO DE PREÇO - BENS DE CONSUMO E PERMANENTE		
IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO			
Nome			
Cargo		Unidade Organizacional	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Nome do Contratado			
CNPJ		Número do Contrato/Ata	
Objeto			
Vigência		Número do Empenho	
Mês de Referência do Faturamento		Mês de Referência da Documentação	
DOCUMENTOS ANEXOS (Encargos Fiscais)			
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento;		
<input type="checkbox"/>	Autenticação do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE);		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Conjunta Negativa de Débitos dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito Trabalhista;		
<input type="checkbox"/>	Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais;		
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento do Simples Nacional, se for o caso;		
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo Financeiro do Contrato/Ata.		
Data		Assinatura do Gestor do Contrato	

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

ANEXO II

MP-ES	CHECK LIST PARA CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		
IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO			
Nome			
Cargo		Unidade Organizacional	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Nome do Contratado			
CNPJ		Número do Contrato	
Objeto			
Vigência		Número do Empenho	
Mês de Referência do Aluguel			
DOCUMENTOS ANEXOS (Para Contratos com Pessoa Física)			
<input type="checkbox"/> Recibo do Mês – Referência do aluguel com as devidas retenções;			
<input type="checkbox"/> Certidão Conjunta Negativa de Débitos dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;			
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual;			
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais;			
<input type="checkbox"/> Demonstrativo Financeiro do Contrato/Ata.			
Se for o caso:			
<input type="checkbox"/> Simulador de cálculo de retenção do Imposto de Renda;		<input type="checkbox"/> Não se aplica	
<input type="checkbox"/> Declaração de dependente.		<input type="checkbox"/> Não se aplica	
DOCUMENTOS ANEXOS (Para Contratos com Pessoa Jurídica)			
<input type="checkbox"/> Recibo do Mês – Referência do aluguel;			
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;			
<input type="checkbox"/> Certidão Conjunta Negativa de Débitos dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;			
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débito Trabalhista;			
<input type="checkbox"/> Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;			
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual;			
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais;			
<input type="checkbox"/> Demonstrativo Financeiro do Contrato.			
Data		Assinatura do Gestor do Contrato	

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

ANEXO III

MP-ES	CHECK LIST PARA CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO			
Nome			
Cargo		Unidade Organizacional	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Nome do Contratado			
CNPJ		Número do Contrato	
Objeto			
Vigência	Número do Empenho	Nº do NIT (no caso de contratação com pessoa física)	
Mês de Referência do Faturamento	Mês de Referência da Documentação		
DOCUMENTOS ANEXOS (Para Contratos com Pessoa Física)			
<input type="checkbox"/>	Nota fiscal avulsa/RPA/Recibo do Mês – Referência do Faturamento com as devidas retenções;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Conjunta Negativa de Débitos dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais;		
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo Financeiro do Contrato.		
Se for o caso:			
<input type="checkbox"/>	Simulador de cálculo de retenção do Imposto de Renda;	<input type="checkbox"/>	Não se aplica
<input type="checkbox"/>	Declaração de dependente;	<input type="checkbox"/>	Não se aplica
<input type="checkbox"/>	Comprovante de recolhimento de INSS retido;	<input type="checkbox"/>	Não se aplica
<input type="checkbox"/>	Registro no cadastro do ISSQN – para ISSQN Fixo;	<input type="checkbox"/>	Não se aplica
<input type="checkbox"/>	Comprovante de quitação do imposto devido ou DAM do município com os lançamentos da base de cálculo e imposto gerado.	<input type="checkbox"/>	Não se aplica
DOCUMENTOS ANEXOS (Para Contratos com Pessoa Jurídica)			
<input type="checkbox"/>	Recibo do Mês – Referência do Faturamento;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Conjunta Negativa de Débitos dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito Trabalhista;		
<input type="checkbox"/>	Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais;		
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento do Simples Nacional, se for o caso;		
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento do ISSQN para Nota Fiscal de serviço a ser paga (DAM);		
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo Financeiro do Contrato.		
Data		Assinatura do Gestor do Contrato	

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

ANEXO IV

MP-ES	CHECK LIST PARA CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADOS DA CONTRATADA		
IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO			
Nome			
Cargo		Unidade Organizacional	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Nome do Contratado			
CNPJ		Número do Contrato	
Objeto			
Vigência	Número do Empenho	CEI (Nos casos de contratos de obra, de acordo com as especificações)	
Mês de Referência do Faturamento	Mês de Referência da Documentação		
DOCUMENTOS ANEXOS (Encargos Trabalhistas)			
<input type="checkbox"/>	Folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, por contrato;		
<input type="checkbox"/>	Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;		
<input type="checkbox"/>	Comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;		
<input type="checkbox"/>	Declaração do prestador de Serviços (Lei Estadual nº 5.383/97 e Decreto Estadual nº 1.938-R/07);		
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo Financeiro do Contrato.		
DOCUMENTOS ANEXOS (Encargos Sociais/Previdenciários)			
<input type="checkbox"/>	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;		
<input type="checkbox"/>	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;		
<input type="checkbox"/>	Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);		
<input type="checkbox"/>	Relação de Tomadores/Obras constantes do arquivo SEFIP (RET);		
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Declaração à Previdência constantes do arquivo SEFIP;		
<input type="checkbox"/>	Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).		
DOCUMENTOS ANEXOS (Encargos Fiscais)			
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Conjunta Negativa de Débitos dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito Trabalhista;		
<input type="checkbox"/>	Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual;		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais;		
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento do Simples Nacional, se for o caso.		
OUTROS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CONTRATOS DE OBRA E ENGENHARIA			
<input type="checkbox"/>	Planilha de medição da obra;		
<input type="checkbox"/>	Relação de Tomadores/Obras constantes do arquivo SEFIP (RET);		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais (local da obra).		
Data		Assinatura do Gestor do Contrato	

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Declaro sob as penas da Lei, que a empresa, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx encontra-se em situação de inadimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato MP Nº xxxxxxxx, firmado com o Ministério Público do Estado do Espírito Santo, conforme determinação contida na Lei Estadual nº 5.383/97 e Decreto Estadual nº 1.938-R/07. Segue cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo.

Xxxx local xxxxx, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

Assinatura do Representante Legal na Empresa
Nome completo e Cargo

ANEXO VI

LISTA DE DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A NOTA FISCAL

- ✓ Certidão Negativa de Débito junto ao INSS
Site: www.receita.fazenda.gov.br
- ✓ Certidão Conjunta Negativa de Débitos dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União
Site: www.receita.fazenda.gov.br
- ✓ Certidão Negativa de Débito Trabalhista
Site: www.tst.jus.br
- ✓ Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual (Se Estado do ES)
Site: www.sefaz.es.gov.br
- ✓ Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais
Site: conforme município
- ✓ Certificado de Regularidade de FGTS (CRF) - Caixa Econômica Federal
Site: www.caixa.gov.br

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 8
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Novembro/2018

ANEXO VII

MP-ES	TERMO DE CIÊNCIA DO GESTOR DE CONTRATO E DO RESPECTIVO SUBSTITUTO		
DADOS DO CONTRATO			
Número do Processo	Número do Contrato	Unidade Gestora	
Nome do Contratado			
Objeto			
CNPJ	Valor do Contrato	Vigência	
			a
DESIGNAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO			
Fica designado o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, Gestor do Contrato nº _____, que representará o Ministério Público do Estado do Espírito Santo perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na norma de gestão de contratos do MP-ES, conforme publicado no Diário Oficial do dia _____.			
Na ausência do servidor supra designado, fica designado como substituto o Servidor _____, Matrícula nº _____, Lotado na (o) _____, exercendo as atribuições de gestor durante a substituição.			
CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO COMO GESTOR DE CONTRATO			
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.			
Data	Assinatura do Gestor do Contrato		
CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO COMO SUBSTITUTO DO GESTOR DE CONTRATO			
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.			
Data	Assinatura do Substituto do Gestor de Contrato		

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 17
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Setembro/2018

ANEXO VIII

MP-ES	TERMO DE CIÊNCIA DO FISCAL DE CONTRATO		
DADOS DO CONTRATO			
Número do Processo	Número do Contrato	Unidade Gestora	
Nome do Contratado			
Objeto			
CNPJ	Valor do Contrato	Vigência	
			a
DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO			
Fica designado o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, Fiscal do Contrato nº _____, que auxiliará o gestor do contrato nº e representará o Ministério Público do Estado do Espírito Santo perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de fiscalização previstas na norma de gestão de contratos do MP-ES.			
CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO COMO FISCAL DE CONTRATO			
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.			
Data	Assinatura do Fiscal do Contrato		

MP-ES	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO	Elaboração SCOT	Fl 18
	Norma Gestão de Contrato Administrativo	Emissão Abril/2005	Atualização Novembro 2013 Setembro/2018

ANEXO IX

MP-ES	TERMO DE CIÊNCIA DA COMISSÃO DE GESTORES DO CONTRATO		
DADOS DO CONTRATO			
Número do Processo	Número do Contrato	Unidade Gestora	
Nome do Contratado			
Objeto			
CNPJ	Valor do Contrato	Vigência	a
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE GESTORES DO CONTRATO			
Ficam designados os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestores do Contrato nº _____, em razão da alta complexidade da contratação, que representarão o Ministério Público do Estado do Espírito Santo perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na norma de gestão de contratos do MP-ES, conforme publicado no Diário Oficial do dia _____.			
CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS			
Nome do Servidor			
Matrícula	Unidade de Organizacional		
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.			
Data	Assinatura do Membro da Comissão		
Nome do Servidor			
Matrícula	Unidade de Organizacional		
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.			
Data	Assinatura do Membro da Comissão		
Nome do Servidor			
Matrícula	Unidade de Organizacional		
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.			
Data	Assinatura do Membro da Comissão		

