|  |
| --- |
| **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** |
|  **1.** | **FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO:** |
| **01** | Contrato assinado pelas partes ou documento equivalente;  |  Art. 5°, Parágrafo Único Art. 6° Portaria n° 049-R/2010  | Ordenador de Despesas e Contratado |  |  |  |  |
| **02** | Publicar o Resumo do Contrato no DIO, no prazo legal, contendo as informações essenciais; |  Art. 61, Parágrafo Único, Lei 8.666/1993 Art.7°, §§ 1°e 2°Portaria n° 049-R/2010  | GA/Setor de Contratos |  |  |  |  |
| **03** | Verificar a prestação da Garantia de execução contratual pelo contratado, quando previsto em Edital e Contrato – cópia no processo e o original guardado em local seguro; |  Art.11 a 14Portaria n° 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissãoGFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |
| **04** | Providenciar, no caso de Garantia prestada na modalidade “Caução em Dinheiro”, o depósito em caderneta de poupança; | Art.12, § 3°Portaria n° 049-R/2010  | GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |
|  **2.** | **GESTOR / FISCAL / COMISSÃO DE CONTRATO:**  |
| **01** | Designar formalmente o Gestor Titular e o Substituto, Fiscal, quando necessário ou Comissão de contrato;  | Arts. 39 a 48  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas  |  |  |  |  |
| **02** | Ciência do Gestor, Fiscal e membros da Comissão confirmando o recebimento dos documentos necessários ao bom desempenho da função (cópias do edital, contrato, aditivos, etc.)  | Art. 49 e 50 Portaria n° 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| **3.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos Gerais aplicáveis a todos os tipos de Contratos:**  |
| **01** | Manter controle da numeração sequencial cronológica dos contratos firmados, por Exercício; | Art. 60 Lei n° 8.666/1993 | Gestor/ Fiscal/Comissão  GA/Setor Contratos |  |  |  |  |
| **02** | Manter registro dos contratos em execução com respectivos períodos de vigência;  | Art. 60 Lei n° 8.666/1993 | Gestor/ Fiscal/Comissão  GA/Setor Contratos |  |  |  |  |
| **03** | Conservar nos autos cópias da publicação dos extratos dos Contratos, Aditivos, Apostilamentos e demais documentos contratuais recebidos;  | Art. 51, I Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  GA/Setor Contratos  |  |  |  |  |
| **04** | Disponibilizar em arquivo, uma via original dos Contratos, Aditivos e Apostilamentos, quando for o caso;  | Art. 60 Lei n° 8.666/1993 | Gestor/ Fiscal/Comissão  GA/Setor Contratos |  |  |  |  |
| **05** | Inserir os dados do contrato no SIGA, nos Órgãos em que o sistema já esteja implantado; | Art. 3° Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  GA/Setor Contratos |  |  |  |  |
| **06** | Manter Planilha atualizada com o nome dos servidores designados formalmente como Gestor, Fiscal ou Comissão de contrato;  | BoaPrática |  GA/Setor Contratos |  |  |  |  |
| **07** | Realizar Plano de Ação em conjunto com o contratado; | Art. 51, II  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **08** | Manter arquivo, com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos referentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;  | Art. 51, III  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **09** | Manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, em ordem cronológica, inclusive as Boas Práticas;  | Art. 67, §§ 1º e 2º, Lei 8.666/1993Art. 51, IV Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **10** | Promover juntada aos autos dos ajustes acordados com o representante da contratada, devidamente assinados;  | Art. 51, V,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **11** | Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações referentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo assinatura do presposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual; | Art. 51, VI  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **12** | Comunicar ao Ordenador de Despesas sobre o descumprimento, pela contratada, de obrigações passíveis de rescisão contratual e aplicação de penalidades; | Art. 51, VII  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **13** | Exigir a substituição, pela contratada, dos produtos/bens com características que inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante; | Art. 51, VIII Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **14** | Comunicar à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, da escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços; | Art. 51, IX Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| **3.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos Gerais aplicáveis a todos os tipos de Contratos:**  |
| **15** | Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar seu desfazimento, ajustes e correções; | Art. 51, X  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **16** | Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento (cópias juntadas aos autos), de eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos;  | Art. 51, XI  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **17** | Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo providências; | Art. 51, XII  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **18** | Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante Termo Circunstanciado ou Recibo, assinado pelas partes, recusando os objetos que não correspondam ao que foi contratado; | Art. 51, XIII  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **19** | Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento; | Art. 51, XIV  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **20** | Comunicar ao Ordenador de Despesas eventual Subcontratação da execução, sem previsão no Edital e no contrato ou sem conhecimento da Administração;  | Art. 51,XVII  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **21** | Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;  | Art. 51, XVIII Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **22** | Solicitar à contratada documentos atualizados ou emitir o CRC/ES atualizado, visando à manutenção das condições de Habilitação na licitação, assim como visando atender exigências legais posteriores;  | Art. 51, XIX  Portaria nº 049-R/2010Art. 1°, I Portaria SEGER n° 35-R/2011  | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **23** | Verificar, por intermédio do preposto da contratada, se os empregados estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, exigir, em caso de descumprimento, que o preposto interdite o local da prestação do serviço e comunicar o fato ao Ordenador de Despesas para eventual abertura de processo punitivo contratual;  | Art. 51, XX Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **24** | Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados, quando for o caso;  | Art. 51, XXI  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **25** | Comunicar ao Ordenador de Despesas, por escrito, informando sobre o término do contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à prorrogação do contrato (Aditivo) ou a realização de nova contratação, apresentando as devidas justificativas e observando os seguintes prazos: - até 60 (sessenta) dias: Inexigibilidade e Dispensa de Licitação; - até 90 (noventa) dias: Convite e Pregão;- até 120 (cento e vinte) dias: Tomada de Preços e Concorrência; | Art. 51, XXII,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| **3.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos Gerais aplicáveis a todos os tipos de Contratos:**  |
| **26** | Comunicar ao Ordenador de Despesas, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;  | Art. 51, XXIII,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **27** | Exigir que a contratada mantenha o Diário de Obra, quando se tratar de Obra, no local da execução do serviço, cujas folhas deverão estar numeradas e assinadas pelas partes e verificar se estão sendo registradas diariamente as ocorrências relacionadas com o andamento dos trabalhos;  | Art. 51, XXIV,XXV  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **28** | Anexar aos autos, o registro próprio com as ocorrências do contrato, que deve ser remetido ao Ordenador de Despesas, ao término de cada Exercício Financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato - o que ocorrer primeiro. | Art. 51, XXVI,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **4.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM Cessão de Mão de Obra:**  |
| **01** | Promover Reunião Inicial, registrada em Ata, visando dar início à execução do contrato; | Art 54 Portaria n° 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **02** | Realizar Plano de Ação em conjunto com o contratado;  | Art 51, II,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Realizar Reuniões Periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução do contrato; | Art. 54, Parágrafo Único,Portaria. nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **04** | Manter arquivo, com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos referentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;  | Art. 51, III,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **05** | Manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, em ordem cronológica, inclusive as Boas Práticas;  | Art. 67, §§ 1º e 2º, Lei n° 8.666/1993Art. 51, IV, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **06** | Verificar, por intermédio do preposto da contratada, se os empregados estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, exigir, em caso de descumprimento, que o preposto interdite o local da prestação do serviço e comunicar o fato ao Ordenador de Despesas para eventual abertura de processo punitivo contratual;  | Art. 51, XX Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **07** | Exigir, por intermédio do preposto da contratada a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados, quando for o caso;  | Art. 51, XXIPortaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **4.1** | **Início da Execução:**  |
| **01** | Elaborar Planilha-Resumo por contrato, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no Órgão/Entidade, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, n° do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio alimentação) e horário de trabalho;  |  Art.56, I, "a"Portaria n° 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados, por amostragem, priorizando as datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e eventuais alterações dos contratos de trabalho; |  Art.56, I, “b”, Portaria n° 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Conferir se o n° de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato;  |  Art.56, I, "c"Portaria n°049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **04** | Certificar que o salário não é inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria;  |  Art.56, I, "d"Portaria n°049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **4.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM Cessão de Mão de Obra:**  |
| **05** | Verificar as obrigações constantes na CCT para a empresa terceirizada, em especial se os empregados têm direito ao auxílio-alimentação gratuito; |  Art.56, I, "e"Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **06** | Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença determinará o valor/pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;  |  Art.56, I, "f"Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **07** | Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, nos casos de contratos de Obra, de acordo com o previsto na Legislação;  |  Art.56, I, "g"Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **4.2** | **Fiscalização Mensal:** |
| **01** | Elaborar Planilha-Mensal, com, no mínimo: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências; |  Art.56, II, “a”Portaria n°049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Exigir cópia da folha de ponto dos empregados e confrontar com a Planilha-Mensal verificando o n° de dias e horas efetivamente trabalhados;  |  Art.56, II, "b"Portaria n°049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Realizar glosa na fatura no valor correspondente, no caso de comprovação de faltas ou horas trabalhadas a menor pelos empregados;  |  Art.56, II, "b"Portaria n°049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |
| **04** | Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços na Nota Fiscal, quando for o caso; |  Art.56, II, "c"Portaria n°049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |
| **05** | Exigir do contratado a apresentação e proceder à conferência do Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos – **RECAE** e da documentação que o acompanha, **elencada a seguir:**  |  Art.56, II, "d"Anexo I Art. 73, § 2°Portaria n°049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.1** | Cópia da folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato; | Art. 56, II, “d”, 1 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.2** | Relatório de Movimentação Funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato; | Art. 56, II, 'd', 2 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.3** | Cópia dos Comprovantes de pagamento das Obrigações e dos Encargos Trabalhistas e demais Benefícios previstos em Legislação Específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, **como segue:** | Art. 56, II, 'd',3, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.3.1** | Salário no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior; | Art. 55, I, 'c' Portaria nº 049-R/2010. | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.3.2** | Vale Transporte e Auxílio Alimentação, quando cabível; | Art. 55, I, 'd' Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.3.3** | Pagamento do 13° Salário; | Art. 55, I, “e” Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| **4.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM Cessão de Mão de Obra:**  |
| **5.3.4** | Concessão de Férias e do Adicional de Férias, na forma da lei; | Art. 55, I, ‘f’Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.3.5** | Comprovantes dos demais Benefícios previstos em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho, específicos a cada categoria;  | Art. 55, I, “j”Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.4** | Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF referente ao mês anterior, coma autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido para recolhimento efetuado via internet; | Art. 55, I, “b”Art. 56, II, “d”,4.1  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.5** | Cópia da Guia da Previdência Social - GPS coma autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido para recolhimento efetuado via internet; | Art. 55, I, “a” Art. 56,II, “d”, 4.2  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.6** | Cópias dos documentos emitidos pelo Sistema SEFIP/GPIF, verificando a utilização do Código adequado para esses serviços, o CNPJ do Órgão/Entidade contratante e a GFIP individualizada por CNPJ do Tomador, **elencados a seguir:** | Art. 56, II, 'd',4, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.6.1** | Relação de Trabalhadores – RE; | Art. 56, II, 'd', 4.3Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.6.2** | Relação de Tomadores/Obras – RET; | Art. 56, II, 'd', 4.4 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.6.3** | Comprovante de Declaração à Previdência; | Art. 56,II, 'd',4.5, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.6.4** | Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social – GFIP;  | Art. 56,II, “d”, 4.6 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.7** | Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento; | Art. 56, II,’ d’,5 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.8** | Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; | Art. 56, II, 'd', 6 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.9** | Cópia das Certidões de Regularidade Fiscal válidas, **como segue** ou o CRC/ES 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. 56, II, ‘d’, 7 Portaria nº 049-R/2010 Art. 1°, III e Art. 2° Portaria SEGER n° 35-R/2011  | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **5.10** | Cópia de outros documentos de quitação de encargos, quando couber, e por solicitação do gestor do contrato.  | Art. 56, II, “d”, 8 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **06** | Cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**¹**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; | Art. 642-A Lei Federal n° 12.440/2011 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |

**¹ A Lei Federal n° 12.440/2011 foi publicada em 08.07.2011, com vigência a partir de 180 (cento e oitenta) dias da publicação, ou seja, em 04.01.2012.**

¹

|  |
| --- |
| **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** |
| **4.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM Cessão de Mão de Obra:**  |
| **07** | Cópia dos Comprovantes de Outras Obrigações Trabalhistas, **como segue:**  | Legislação Trabalhista | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **7.1** | Exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso; | Art. 55, I, ‘g’Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **7.2** | Cursos de treinamento e reciclagem - quando for o caso; | Art. 55, I, ‘h’Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **7.3** | Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: - RAIS: Periodicidade – ANUAL - CAGED: Periodicidade – MENSAL;  | Art. 55, I, ‘i’Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **7.4** | Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT;  | Art. 55, I, ‘k”Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **4.3** | **Fiscalização Diária:** |
| **01** | Conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a Planilha-Mensal; | Art. 56, III, “a”Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho conforme pactuado em contrato; | Art. 56, III, “b”Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Comunicar ao Ordenador de Despesas sobre o descumprimento, pela contratada, de obrigações passíveis de rescisão contratual e aplicação de penalidades; | Art. 51, VII  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **04** | Estabelecer rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por empregados terceirizados, ajustando com a contratada a forma de compensação de jornada;  | Art. 56,’III, b’Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **05** | Evitar a negociação de folgas ou a compensação de jornada com os empregados terceirizados, que é conduta de responsabilidade exclusiva do empregador; | Art. 56, III, “c”Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **06** | Comunicar ao Ordenador de Despesas, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;  | Art. 51, XXIII,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **4.4** | **Avaliação de Desempenho:** |
| **01** | Realizar, quadrimestralmente, e também a qualquer tempo, a critério do Órgão/Entidade Contratante, Avaliação de Desempenho da Contratada, a contar da data de início da execução;  | Art. 58 e 59 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| **4.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM Cessão de Mão de Obra:**  |
| **4.5** | **Encerramento do Contrato/Rescisão Contratual:**  |
| **01** | Comunicar ao Ordenador de Despesas, por escrito, informando sobre o término do contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à prorrogação do contrato (Aditivo) ou a realização de nova contratação, apresentando as devidas justificativas e observando os seguintes prazos: - até 60 (sessenta) dias: Inexigibilidade e Dispensa de Licitação; - até 90 (noventa) dias: Convite e Pregão;- até 120 (cento e vinte) dias: Tomada de Preços e Concorrência; | Art. 51, XXII,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **02** | Solicitar à contratada os Comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais dos empregados, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, devendo ser apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal;  | Art. 56, § 5°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Verificar, quando da rescisão contratual,se a contratada efetuou o pagamento das verbas rescisórias ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho – a Garantia deve ficar retida até a devida comprovação; | Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NOTA:*** **O Gestor/Fiscal/Comissão de contratos de Obras e Serviços de Engenharia deve também utilizar o Checklist “Procedimentos para os Contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM Cessão de Mão de Obra”, no que couber.**

 |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **5.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** |
| **5.1** | **Procedimentos Diversos:**  |
| **01** | Promover Reunião Inicial, registrada em Ata, visando dar início à execução do contrato; | Art 54 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Realizar Plano de Ação em conjunto com o contratado;  | Art 51, II,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Manter arquivo, com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos referentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;  | Art. 51, III,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **04** | Manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, em ordem cronológica, inclusive as Boas Práticas;  | Art. 67, §§ 1º e 2º, Lei n° 8.666/1993Art. 51, IV, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **05** | Realizar Reuniões Periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução do contrato; | Art. 54, Parágrafo Único,Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **06** | Exigir que a contratada mantenha o Diário de Obra, quando se tratar de Obra, no local da execução do serviço, cujas folhas deverão estar numeradas e assinadas pelas partes e verificar se estão sendo registradas diariamente as ocorrências relacionadas com o andamento dos trabalhos;  | Art. 51, XXIV, XXV Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **07** | Exigir a substituição, pela contratada, dos produtos/bens com características que inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante, quando for o caso; | Art. 51, VIII Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **08** | Comunicar à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, da escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços; | Art. 51, IX Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **09** | Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar seu desfazimento, ajustes e correções; | Art. 51, X Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **10** | Receber o objeto do contrato, provisoriamente, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; | Art. 66, I, "a"  Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **5.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** |
| **11** | Receber o objeto do contrato, definitivamente, de acordo com Parecer circunstanciado emitido pelo gestor/comissão, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, após o prazo de observação ou vistoria, comprovando a adequação do objeto ao previsto no contrato; | Art. 66, I, "b"  Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **12** | Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, quando forem contratos de Obras e Serviços de Engenharia; | Art. 51, XVIII Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **13** | Verificar, por intermédio do preposto da contratada, se os empregados estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, exigir, em caso de descumprimento, que o preposto interdite o local da prestação do serviço e comunicar o fato ao Ordenador de Despesas para eventual abertura de processo punitivo contratual;  | Art. 51, XX Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **14** | Exigir, por intermédio do preposto da contratada a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados, quando for o caso;  | Art. 51, XXIPortaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **5.2** | **Avaliação de Desempenho:** |
| **01** | Realizar, quadrimestralmente, e também a qualquer tempo, a critério do Órgão/Entidade Contratante, Avaliação de Desempenho da Contratada, a contar da data de início da execução, quando for Contrato de Serviço Contínuo ou de Obras e Serviços de Engenharia; | Art. 58 e 59 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **6.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM Cessão de Mão de Obra – Exemplo: Manutenção de Ar Condicionado, Locação de Equipamentos, Locação de Veículos sem Motorista, Passagens Aéreas, Serviços de Buffet, etc.**  |
| **6.1** | **Procedimentos Diversos:**  |
| **01** | Promover Reunião Inicial, registrada em Ata, visando dar início à execução do contrato, quando for o caso; | Art 54 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Realizar Plano de Ação em conjunto com o contratado;  | Art 51, II,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Manter arquivo, com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos referentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;  | Art. 51, III,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **04** | Manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, em ordem cronológica, inclusive as Boas Práticas;  | Art. 67, §§ 1º e 2º, Lei n° 8.666/1993Art. 51, IV, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão   |  |  |  |  |
| **05** | Realizar Reuniões Periódicas de modo a garantir a qualidade da execução do contrato, quando for o caso; | Art. 54, Parágrafo Único,Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **06** | Exigir a substituição, pela contratada, dos produtos/bens com características que inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante; | Art. 51, VIII Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **07** | Comunicar à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, da escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços; | Art. 51, IX Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **08** | Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar seu desfazimento, ajustes e correções; | Art. 51, X Portaria nº 049-R/2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **09** | Receber o objeto do contrato, provisoriamente, no caso de Locação de Equipamentos, para posterior verificação se o material entregue está de acordo com as especificações do contrato, se for o caso; | Art. 66, II, "a" Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **10** | Receber o objeto do contrato, definitivamente, no caso de Locação de Equipamentos, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;  | Art. 66, II, "b" Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **11** | Verificar, por intermédio do preposto da contratada, se os empregados estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, exigir, em caso de descumprimento, que o preposto interdite o local da prestação do serviço e comunicar o fato ao Ordenador de Despesas para eventual abertura de processo punitivo contratual, quando for o caso;  | Art. 51, XX Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **6.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM Cessão de Mão de Obra – Exemplo: Manutenção de Ar Condicionado, Locação de Equipamentos, Locação de Veículos sem Motorista, Passagens Aéreas, Serviços de Buffet, etc.**  |
| **12** | Exigir, por intermédio do preposto da contratada a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados, quando for o caso;  | Art. 51, XXIPortaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **13** | Comunicar ao Ordenador de Despesas, por escrito, informando sobre o término do contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à prorrogação do contrato (Aditivo) ou a realização de nova contratação, apresentando as devidas justificativas e observando os seguintes prazos: - até 60 (sessenta) dias: Inexigibilidade e Dispensa de Licitação; - até 90 (noventa) dias: Convite e Pregão;- até 120 (cento e vinte) dias: Tomada de Preços e Concorrência; | Art. 51, XXII,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/ Fiscal/Comissão  |  |  |  |  |
| **6.2** | **Avaliação de Desempenho:** |
| **01** | Realizar, quadrimestralmente, e também a qualquer tempo, a critério do Órgão/Entidade Contratante, Avaliação de Desempenho da Contratada, a contar da data de início da execução, quando for Contrato de Serviço Contínuo ou de Obras e Serviços de Engenharia; | Art. 58 e 59 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **6.** | **FISCALIZAÇÃO – Procedimentos para os Contratos de FORNECIMENTO/COMPRAS:** |
| **01** | Exigir a substituição, pela contratada, dos produtos/bens com características que inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;  | Art. 51, VIII Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Receber o objeto do contrato, provisoriamente, no caso de Compras, para posterior verificação se o material entregue está de acordo com as especificações do contrato, se for o caso; | Art. 66, II,"a" Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Receber o objeto do contrato, definitivamente, no caso de Compras, com o devido aceite, após verificar se a qualidade e quantidade do material estão de acordo com o previsto no contrato; | Art. 66, II, "b"  Portaria nº 049/-R2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **04** | Receber o objeto do contrato, definitivamente, no caso de Aquisição de Equipamentos de grande vulto, cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do Inciso I do art. 23 da Lei 8.666/1993, mediante Termo Circunstanciado; | Art. 66, II, § 1°  Portaria nº 049-R2010  | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **05** | Receber, definitivamente, mediante Recibo, dispensando o recebimento provisório: - Gêneros Perecíveis; - Alimentação Preparada (presídios, hospitais e escolas); - Serviços Profissionais (palestras, cursos, seminários, etc.); - Obras e Serviços de valor até o limite previsto para compras e serviços, que não sejam de engenharia, na modalidade convite, conforme artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei n° 8.666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.   | Art. 67, I, II, IIIParágrafo Único  Portaria nº 049-R2010 |  |  |  |  |  |
| **06** | Registrar em documento, a conformidade dos equipamentos, após realização de teste de funcionamento;   | Art. 51, XIV, da Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. 2°, Dec. n° 1.938-R/2007, Art. 1°, Lei n° 5.383/1997, Art. 50, Lei n° 7.295/2002,  Art. 1°, III e Art. 2°, Portaria SEGER n° 35-R/2011  | Gestor/FiscalComissão GA/Setor de Contratos GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |
| **02** | Apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente ao mês-referência do faturamento; | Art. 56, II, 'd', 5  Portaria nº 049-R/2010 | Contratado  |  |  |  |  |
| **03** | Analisar, Conferir e Atestar a Nota Fiscal/Fatura; | Art. 51, XVArt. 73 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão   |  |  |  |  |
| **04** | Receber e Conferir a documentação apresentada pelo contratado, conforme disposto no contrato; | Art. 56, II, “d”Art. 73, 74 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **05** | Proceder à Análise e Conferência dos documentos apresentados pelo contratado, conforme disposto no contrato; | Art. 73, § 2° e 74  Portaria nº 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 nº 049-R/2010 | GA/Setor de ContratosGFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |
| **08** | Autorizar o pagamento da Despesa;  | Art. 64, Lei n° 4.320/1964 Art. 74 Portaria nº 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 nº 049-R/2010 | GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |
| **10** | Reter 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 nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão 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, § 1° Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **8.** | **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS POR ADITIVOS:** |
| **01** | Encaminhar ao Ordenador de Despesas a Proposta de alteração contratual, devidamente justificada, com descrição clara e finalidade pública; | Art. 19  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **02** | Realizar pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros Órgãos e Entidades da Administração Pública, nos casos de Aditivos de Prorrogação de Prazo, visando manter o contrato mais vantajoso para a Administração;  |  Art. 28 § 1º Portaria nº 049-R/2009 | Gestor/FiscalComissão GA/Setor de Compras |  |  |  |  |
| **03** | Solicitar Declaração da contratada aceitando, na ocorrência de supressão quantitativa superior aos 25% (vinte e cinco) do valor inicial atualizado do contrato;  | Art. 24, §§ 1° e 2°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e Contratada |  |  |  |  |
| **04** | Anexar aos autos Cópia das Certidões de Regularidade Fiscal válidas, **como segue:**- 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; |  | Gestor/FiscalComissão GA/Setor de Contratos  |  |  |  |  |
| **05** | Autorizar assinatura do Termo Aditivo; | Art. 19  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas |  |  |  |  |
| **06** | Emitir Parecer Jurídico; | Art. 26, Art. 29 Art. 32, Art. 38 Portaria nº 049-R/2010 | PGE/Assessoria Jurídica  |  |  |  |  |
| **07** | Emitir Parecer prévio quanto aos aspectos econômico-financeiros, nos casos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro; | Art. 38  Portaria nº 049-R/2010 | SECONT |  |  |  |  |
| **08** | Solicitar à contratada complementação da Garantia, nos casos de alteração do valor do contrato ou prorrogação da garantia, nos casos de prorrogação de prazo, desde que prevista no Edital/Contrato; | Art. 11 a 14 Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **09** | Assinar o Termo Aditivo; | Art. 19,  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas e Contratada  |  |  |  |  |
| **10** | Publicar o Resumo do Termo Aditivo no Diário Oficial do Estado – DIO, no prazo legal, contendo as informações essenciais; |  Art. 61, Parágrafo Único, Lei n° 8.666/1993 Art.7°, §§ 1°e 2°Portaria n° 049-R/2010  | GA/ Setor de Contratos  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NOTA:****Pode ser registrado por Apostila Contratual ( Art. 21, I, II, Portaria n° 049-R/2010):** * **Alteração na indicação de recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;**
* **Reajustamento de preços previsto no Edital e no Contrato;**
* **Atualizações, Compensações ou Apenações Financeiras decorrentes das condições de pagamento constantes dos mesmos.**
 |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **9.** | **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS POR APOSTILAMENTO:** |
| **01** | Encaminhar ao Ordenador de Despesas a Proposta de alteração contratual, devidamente justificada, com descrição clara e finalidade pública; | Art. 19  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão  |  |  |  |  |
| **02** | Solicitar, por escrito, o Reajuste Financeiro do contrato, acompanhado de documentos que comprovem tal pedido;  | Art. 21 e Arts. 30 a 34  Portaria nº 049-R/2010 | Contratada  |  |  |  |  |
| **03** | Anexar aos autos Cópia das Certidões de Regularidade Fiscal válidas, **como segue:**- 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; |  | Gestor/FiscalComissão GA/Setor de Contratos  |  |  |  |  |
| **04** | Autorizar assinatura da Apostila contratual; | Art. 19  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas |  |  |  |  |
| **05** | Solicitar à contratada complementação da Garantia, nos casos de alteração do valor do contrato; | Art. 11 a 14  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **06** | Assinar a Apostila contratual;   | Art. 19  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **10.** | **SUBCONTRATAÇÃO:** |
| **01** | Autorizar, por escrito, a Subcontratação – desde que haja previsão no Edital e no Contrato – a subcontratação sem autorização expressa configura falta grave, a ser punida mediante rescisão contratual;  | Art. 16 e 17  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas |  |  |  |  |
| **02** | Constatar a pertinência técnica e a habilitação da pessoa ( física ou jurídica) indicada à subcontratação; | Art. 16, §1°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Avaliar a habilitação da pessoa indicada à subcontratação, observando-se os mesmos critérios exigidos na contratação da empresa titular – mesmos documentos quanto à idoneidade financeira, fiscal e jurídica, podendo serem substituídos pelo CRC/ES atualizado; | Art. 16, § 2°  Portaria nº 049-R/2010Art. 1°, II Portaria SEGER n° 35-R/2011 | Gestor/FiscalComissãoComissão de Licitação GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **11.** | **EXTINÇÃO CONTRATUAL:** |
| **11.1** | **Por Conclusão do Contrato:** |
| **01** | Juntar aos autos Declaração informando que todo o objeto contratado foi entregue definitivamente e que foi efetuado seu respectivo pagamento; | Art. 79, I  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Solicitar à contratada, nos contratos de **prestação de serviços com cessão de mão de obra**, os Comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais dos empregados, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal;  | Art. 56, § 5°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Verificar, quando da rescisão contratual, nos contratos de **prestação de serviços com cessão de mão de obra**,se a contratada efetuou o pagamento das verbas rescisórias ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho – a Garantia deve ficar retida até a devida comprovação; | Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **04** | Juntar aos autos o comprovante da devolução da Garantia à contratada, com as devidas atualizações, se for do tipo Caução em Dinheiro; | Art. 12, § 1° Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |
| **11.2** | **Por Decisão Judicial:** |
| **01** | Anexar aos autos cópia da Decisão Judicial, anulando ou revogando o contrato, se for o caso;  | Art. 79, IV,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Solicitar à contratada, nos contratos de **prestação de serviços com cessão de mão de obra**, os Comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais dos empregados, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal;  | Art. 56, § 5°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Verificar, quando da rescisão contratual, nos contratos de **prestação de serviços com cessão de mão de obra**,se a contratada efetuou o pagamento das verbas rescisórias ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho – a Garantia deve ficar retida até a devida comprovação; | Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **04** | Juntar aos autos o comprovante da devolução da Garantia à contratada, com as devidas atualizações, se for do tipo Caução em Dinheiro; | Art. 12, § 1° Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **11.** | **EXTINÇÃO CONTRATUAL:** |
| **11.3** | **Por Ato Unilateral da Administração:** |
| **01** | Encaminhar Representação aoOrdenador de Despesas, com o devido fundamento legal, expondo os motivos que justificariam a rescisão do contrato, acompanhada da Minuta do Termo de Rescisão; | Art. 81, § 1°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Designar o Gestor do contrato que executará as ações subsequentes;  | Art. 81, § 2°  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas |  |  |  |  |
| **03** | Notificar o contratado para que apresente defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência ou recebimento da Notificação – ciência mediante vista aos autos ou pelo correio, com aviso de recebimento devidamente assinado;  | Art. 81, §§ 3°e 4°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **04** | Encaminhar Defesa prévia ao Ordenador de Despesas do Órgão/Entidade contratante; | Art. 82  Portaria nº 049-R/2010 | Contratado/ Notificado |  |  |  |  |
| **05** | EmitirParecer, após análise das razões da defesa, se houver, ou decorrido o prazo para sua apresentação, opinando, fundamentadamente, pela rescisão ou não do contrato e encaminhar ao Ordenador de Despesas;  | Art. 82, § 1°,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **06** | Acatar a Proposta do gestor ou indicar outra medida mais adequada;  | Art. 82, § 2°,  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas |  |  |  |  |
| **07** | Publicar o resumo do Termo de Rescisão no Diário Oficial do Estado – DIO;  | Art. 83,,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão GA/Setor de Contratos  |  |  |  |  |
| **08** | Apresentar Recurso;  | Art. 86,  Portaria nº 049-R/2010 | Empresa  |  |  |  |  |
| **09** | EmitirParecer Jurídico, provendo ou não o recurso, se houver;  | Art. 86,Parágrafo Único,  Portaria nº 049-R/2010 | PGE/ Assessoria Jurídica  |  |  |  |  |
| **10** | Solicitar à contratada, nos contratos de **prestação de serviços com cessão de mão de obra**, os Comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais dos empregados, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal;  | Art. 56, § 5°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **11** | Verificar, quando da rescisão contratual, nos contratos de **prestação de serviços com cessão de mão de obra,** se a contratada efetuou o pagamento das verbas rescisórias ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho – a Garantia deve ficar retida até a devida comprovação; | Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **12** | Juntar aos autos o comprovante da devolução da Garantia à contratada, com as devidas atualizações, se for do tipo Caução em Dinheiro; | Art. 12, § 1° Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **11.** | **EXTINÇÃO CONTRATUAL:** |
| **11.4** | **Por Termo de Distrato – por Acordo entre as Partes:** |
| **01** | Apresentar ao Ordenador de Despesas, Representação com o devido fundamento legal, expondo os motivos que justificariam a rescisão do contrato, acompanhada da Minuta do Termo de Distrato;  | Art. 81, § 1°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Designar o Gestor do contrato que executará as ações subsequentes;  | Art. 81, § 2°  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas |  |  |  |  |
| **03** | Acatar a proposta do gestor ou indicar outra medida mais adequada;  | Art. 82, § 2°  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas |  |  |  |  |
| **04** | Publicar o resumo do Termo de Distrato no Diário Oficial do Estado – DIO;  | Art. 83,  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **05** | Solicitar à contratada, nos contratos de **prestação de serviços com cessão de mão de obra**, os Comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais dos empregados, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal;  | Art. 56, § 5°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **06** | Verificar, quando da rescisão contratual, nos contratos de **prestação de serviços com cessão de mão de obra**,se a contratada efetuou o pagamento das verbas rescisórias ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho – a Garantia deve ficar retida até a devida comprovação; | Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **07** | Juntar aos autos o comprovante da devolução da Garantia à contratada, com as devidas atualizações, se for do tipo Caução em Dinheiro; | Art. 12, § 1° Art. 84, Parágrafo Único, Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão e GFS/Setor Financeiro  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **12.** | **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** |
| **01** | Apresentar ao Ordenador de Despesas Representação relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a aplicação da sanção, a sua duração e respectivo fundamento legal; | Art. 92, § 1° Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **02** | Apresentar Elementos que comprovem a prática de irregularidade ou inexecução contratual;  | Art. 92, § 3°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **03** | Designar o Gestor do contrato para presidir a apuração;  | Art. 92, § 2°  Portaria nº 049-R/2010 | Ordenador de Despesas  |  |  |  |  |
| **04** | Notificar o contratado para que apresente defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias e no caso de **Declaração de Inidoneidade**, 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento de aviso, pelo correio, datado e assinado, ou da ciência, mediante vista aos autos;  | Art. 92, §§ 3° e 4°  Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **05** | Encaminhar Defesa prévia ao Ordenador de Despesas do Órgão/Entidade contratante;  | Art. 93Portaria nº 049-R/2010 | Contratado/ Notificado  |  |  |  |  |
| **06** | EmitirParecer, após análise das razões da defesa, se houver, ou decorrido o prazo para sua apresentação, opinando, fundamentadamente, pela rescisão ou não do contrato e encaminhar ao Ordenador de Despesas; | Art. 93, § 1°Portaria nº 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **07** | Decidir se acata a proposta do gestor ou indica outra medida mais adequada; | Art. 91, §§ 1° e 2°Art. 93, § 2°  Portaria n° 049-R/2010 | Ordenador de Despesas ou Secretário de Estado, para as sanções de Declaração de Inidoneidade e Impedimento de licitar |  |  |  |  |
| **08** | Confirmar a sanção, caso tenham sido aplicadas as penalidades de **Suspensão Temporária**, **Declaração de Inidoneidade** ou **Impedimento de Licitar e Contratar**;  | Art. 93, §§ 3° e 4°Portaria n° 049-R/2010 | Secretário de Estado de Gestão e de Recursos Humanos  |  |  |  |  |
| **09**  | Publicar o extrato da sanção no Diário Oficial do Estado – DIO, caso seja necessário; | Art. 94, § 1° Portaria n° 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão GA/Setor de Contratos  |  |  |  |  |
| **10** | Registrar a sanção no Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo;  | Art. 94, § 2° Portaria n° 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **11** | Anexar aos autos cópia do Ofício de encaminhamento da sanção à Controladoria Geral da União – CGU para registro no Cadastro de Empresas Suspensas e Inidôneas, nos casos de aplicação das sanções de **Suspensão Temporária**, **Declaração de Inidoneidade** ou **Impedimento de Licitar e Contratar**;  | Art. 94, § 2° Portaria n° 049-R/2010 | Gestor/FiscalComissão |  |  |  |  |
| **12** | Registrar a penalidade no SICAF, nos casos de aplicação das sanções de **Suspensão Temporária**, **Declaração de Inidoneidade** ou **Impedimento de Licitar e Contratar**;  | Art. 94, § 2° Portaria n° 049-R/2010 | Gerência de Gestão de Contratos e Convênios da SEGER  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  **12.** | **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** |
| **13** | Apresentar Recurso, se for o caso;  | Art. 97Portaria n° 049-R/2010 | Empresa Interessada  |  |  |  |  |
| **14** | EmitirParecer Jurídico, provendo ou não o recurso, se houver; | Art. 97Parágrafo ÚnicoPortaria n° 049-R/2010 | PGE/ Assessoria Jurídica |  |  |  |  |