



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

DECRETO Nº 10.799/2026

DE: 06/05/2026

Estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens no âmbito da Administração Pública Municipal.

O **Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto nos arts. 140 e 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

I - Gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Gestor do Contrato: Agente público designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual, sendo responsável por acompanhar, controlar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais.

III - Fiscalização do Contrato: Atividade sistemática de verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos. A fiscalização se divide em:



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- a) **Fiscalização técnica:** o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- b) **Fiscalização administrativa:** o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.
- c) **Fiscalização Setorial:** Acompanhamento da execução do contrato quando o objeto ocorrer concomitantemente em diferentes setores ou unidades da Administração.

IV - Fiscal do Contrato: Servidor formalmente designado para acompanhar diretamente a execução do objeto, registrar ocorrências, verificar a conformidade e comunicar irregularidades ao gestor.

§ 1º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 2º. A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTORES E DE FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 3º. Os gestores, os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para exercer as atribuições estabelecidas nos arts. 9º a 11.

§ 1º. Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º. Na designação de que trata o "caput", serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do §1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 4º. Na hipótese de eventuais impedimentos de ordem técnica ou possíveis conflitos de interesse ao diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o servidor designado deverá comunicar o fato ao superior hierárquico.

§ 5º. Na hipótese prevista no §4º, a autoridade competente diligenciará na resolução da situação ou designará outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 4º. A critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, ou quem ela delegar, o fiscal e o gestor de contrato poderão ser substituídos por comissão técnica fiscalizadora formada por, no mínimo, três representantes titulares e dois suplentes, pertencentes aos quadros da Administração contratante, legalmente habilitados, designados mediante Portaria, sob a coordenação de um dos membros.

Art. 5º. A designação do gestor e fiscal de contrato deve respeitar o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 6º. O gestor e o fiscal de contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 7º. É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor e o fiscal de contratos, nos termos dos incisos I e II do § 4º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 8º. Na designação de agentes públicos para as funções de gestor e de fiscal de contrato, a autoridade competente deverá observar o princípio da segregação de funções, que veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

§ 1º. Na designação do gestor e fiscal do contrato, deverá ser observada a gestão por competências, com base em critérios quantitativos e qualitativos, de modo que a complexidade e o número de contratos distribuídos a cada fiscal não prejudiquem a boa execução das suas atribuições.

§ 2º. A aplicação do princípio da segregação de funções deve ser avaliada na situação fática e



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

poderá ser ajustada no caso concreto, observado o art. 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão de:

- I - práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo;
- II - adoção de recursos de tecnologia da informação;
- III - características do caso concreto;
- IV - valor e complexidade do objeto da contratação.

Art. 9º. Caberá ao **gestor do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato e realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro dos contratos sob sua gestão;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do "caput" do art. 2º;
- VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;
- IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- XI - verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o contratado:
 - a) não produzir os resultados, atrasar a execução, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- c) não adimplir com as obrigações contratuais.

Art. 10. Caberá ao **fiscal técnico** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II** - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV** - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V** - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI** - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII** - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou à prorrogação contratual tempestiva;
- VIII** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;
- IX** - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X** - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 11. Caberá ao **fiscal administrativo** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II** - verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido Capítulo IV deste Decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 12. Caberá ao **fiscal setorial** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o artigo 10 e o artigo 11 deste Decreto.

Art. 13. Poderão ser designados somente um fiscal titular e suplente para atuarem no contrato, sendo dispensado a fiscalização administrativa, técnica e setorial de forma separada. Neste caso, o fiscal de contrato acumulará as atividades previstas nos artigos 10 e 11 deste Decreto, na hipótese de insuficiência de servidores aptos para execução da fiscalização ou na hipótese de contratação de menor complexidade, assim entendidas como de baixo valor, de pronta entrega e pronto pagamento, ou aquelas onde não hajam obrigações assessórias.

CAPÍTULO III DO MODELO DE GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 14. O modelo de gestão do contrato deverá ser descrito no termo de referência ou projeto básico e conterá os elementos técnicos e objetivos para o efetivo acompanhamento e fiscalização concomitantes à execução contratual, devendo, em especial, definir:

I - a forma de aferição do objeto contratado, para efeito de pagamento com base no resultado, incluindo critérios de aceite dos bens entregues ou dos serviços prestados;

II - as garantias de execução contratual, quando necessário;

III - as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação;

IV - os atores que participarão da gestão e fiscalização do contrato;

V - os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a execução do objeto contratado;

VI - os mecanismos de comunicação entre contratante e contratado;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

VII - o método de avaliação da conformidade do objeto com relação às especificações técnicas e com a proposta do contratado, com vistas ao recebimento provisório;

VIII - o método de avaliação da conformidade do objeto com relação aos termos contratuais e com a proposta do contratado, com vistas ao recebimento definitivo;

IX - o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

X - uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização e a gestão do contrato, se for o caso.

Art. 15. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º. Deve ser estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Art. 16. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pelo contratado antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se meios eletrônicos para esse fim sempre que possível.

§ 3º. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

cumpridas de imediato.

§ 4º. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 17. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do modelo de gestão e fiscalização, admitindo-se meios eletrônicos para esse fim.

§ 1º. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

§ 2º. O órgão ou entidade contratante poderá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 18. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 1º. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser registrados em ordem cronológica no processo de contratação.

§ 2º. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato para providências.

§ 3º. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser encaminhadas a autoridade superior em tempo hábil para a adoção de medidas administrativas cabíveis.

Art. 19. Na hipótese de frequente desconformidade da prestação do objeto do contrato em comparação aos critérios de medição estabelecidos no modelo de gestão, além dos fatores redutores do pagamento, deverá ser instaurado processo administrativo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções na forma prevista no instrumento contratual.

Art. 20. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias nas contratações continuadas ou não com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir-se-á do contratado, dentre outros, os documentos e comprovações relacionados no Anexo I.

§ 1º. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, elencados no Anexo I, deverão ser apresentados em original, por cópia ou qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

§ 2º. O gestor e os fiscais do contrato deverão, no âmbito de suas respectivas atribuições, atestar a execução dos serviços contratados, receber, analisar e emitir declaração de conformidade dos documentos para ser anexada no processo de liquidação da fatura.

§ 3º. A exigência da documentação prevista no Anexo I deverá ser reproduzida nos editais e nos contratos, na cláusula relativa às obrigações do contratado, sem prejuízo da previsão de obrigação de apresentação pelo contratado, caso solicitado, de outros documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, em especial as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

§ 4º. Na hipótese de alteração na legislação que regulamenta a expedição dos documentos e comprovantes relacionados no Anexo I, fica autorizada a sua dispensa ou substituição por novos documentos e comprovantes de acordo com a nova regulamentação.

Art. 21. Os documentos e comprovantes relacionados no Anexo I deverão ser arquivados e guardados, organizadamente, para verificação, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para apresentação, se necessária, perante a Justiça do Trabalho.

Art. 22. Sempre que constatadas faltas ou irregularidades, estas deverão ser comunicadas ao contratado para correção.

§ 1º. A Administração poderá conceder um prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

§ 2º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil - RFB, e à Secretaria Municipal da Fazenda, conforme o caso.

§ 3º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 4º. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Art. 23. Quando da extinção ou da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Parágrafo único. Até que o contratado comprove o disposto no "caput", o órgão ou entidade contratante deverá reter os valores das faturas ainda não pagas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos empregados no caso de a empresa não efetuar os pagamentos no prazo legal e além da perda desse valor, eventual diferença será descontada da garantia prestada.

Art. 24. Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o contratado será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade de intimação do contratado ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciária e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 25. Havendo a apresentação da folha de pessoal e a autorização para a Administração efetuar o pagamento direto aos empregados referidos no art. 23, serão adotadas as seguintes providências:

- I -** o setor ou servidor responsável pela conferência e armazenamento dos documentos deverá emitir um relatório no qual conste o valor líquido a receber por cada empregado da empresa contratada, excluídas todas as alterações informadas à empresa pela efetividade;
- II -** o pagamento acima referido será efetivado mediante emissão de nota financeira individual a cada um dos empregados com base na remuneração informada pelo contratado ou, na falta desta informação, com base nos valores percebidos no mês imediatamente anterior;
- III -** para a operacionalização do pagamento, os empregados serão cadastrados no Sistema de Recursos Humanos e Sistema de Contabilidade do Município, pela unidade responsável;
- IV -** o contratante deverá disponibilizar ao empregado documento discriminando as verbas devidas e pagas.

Seção I

Fiscalização dos contratos com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva

Art. 26. Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, com valor anual superior a 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso I do *caput* do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as atividades de fiscalização do órgão ou entidade demandante serão preferencialmente divididas entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

§ 1º. Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva comuns a mais de uma demandante a fiscalização administrativa será realizada pela gestão de contratos.

§ 2º. A fiscalização administrativa nos contratos com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva corresponderá à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do contratado, tais como:

- I -** pagamento de salários;
- II -** recolhimento dos encargos trabalhistas;
- III -** regularidade na concessão de férias e 13º salário; e
- IV -** comprovantes de pagamento de FGTS e INSS.

§ 3º. O cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas será verificado apenas em relação aos empregados do contratado, que estiverem executando os serviços.

§ 4º. A fiscalização administrativa poderá ser realizada por amostragem, a cada mês, garantindo-se que, ao final de um ano, todos os funcionários alocados no contrato tenham sido objeto de, pelo menos, uma verificação, sendo vedado cientificar previamente ao contratado acerca de quais



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

funcionários passarão por verificação mensal.

Art. 27. A fiscalização técnica será responsável pelas obrigações do contratado, ligadas diretamente à execução do objeto contratual.

Art. 28. Quando não houver risco de prejuízo à correta execução das suas atribuições, a fiscalização técnica e a fiscalização administrativa poderão ficar a cargo do mesmo servidor público.

Seção VI

Fiscalização das obras e serviços de engenharia

Art. 29. No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições descritas nos artigos acima deste Decreto, também são atribuições do fiscal de obra e serviços de engenharia:

I - manter pasta atualizada, com os projetos, os alvarás, as Anotações de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e/ou Registros de Responsabilidade Técnica do Conselho de Arquitetura e Urbanismo referente aos projetos arquitetônicos e complementares, aos orçamentos e à fiscalização, o edital da licitação e o respectivo contrato, o cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

II - assinar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

III - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
e

IV - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O fiscal de obras e serviços de engenharia deverá ter registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

CAPÍTULO IV DA GARANTIA

Art. 30. Na fase preparatória do processo de contratação, a autoridade competente deve considerar a complexidade técnica e os riscos envolvidos para decidir sobre:

I - exigência de garantia nas contratações públicas;

II - percentual da garantia entre os limites previstos no art. 98 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 31. O gestor deve notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 32. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no em conta específica com correção monetária



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

em favor do contratante, conforme estabelecido no instrumento convocatório ou no instrumento de Contrato.

Art. 33. O instrumento convocatório fixará o prazo para a prestação da garantia pelo contratado.

§ 1º. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, seja para reforço ou por ocasião de prorrogação, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

§ 2º. O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme disposto no inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 34. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, cobrirá o pagamento de:

I - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou de dolo durante a execução do contrato;

III - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

IV - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelo contratado.

CAPÍTULO V DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Art. 35. Nos casos de alterações contratuais fundamentadas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o processo deve ser instruído com no mínimo:

I - manifestação do fiscal e do gestor do contrato que demonstre a inviabilidade da execução contratual nos termos originais e que demonstre a viabilidade técnica da alteração contratual proposta;

II - manifestação da Secretaria Municipal de Fazenda quanto a disponibilidade orçamentária e financeira da alteração proposta;

III - manifestação da assessoria jurídica do órgão;

IV - decisão da autoridade competente.

Parágrafo único. Se as alterações forem decorrentes de falhas de projeto ou no planejamento, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

Art. 36. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

de 2021.

Art. 37. A formalização do termo aditivo é condição indispensável para a execução de eventuais alterações contratuais determinadas pela Administração do decurso do contrato pelo contratado. Em casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do termo aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

Art. 38. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 39. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Art. 40. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, o gestor do contrato deverá verificar a repercussão sobre os preços contratados e avaliar a necessidade de alteração contratual.

Art. 41. A manutenção do equilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

I - revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro: forma de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

II - reajustamento de preços em sentido estrito: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

III - repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

IV - atualização monetária.

§ 1º. O reajustamento referido no inciso II deste artigo, quando não se tratar da hipótese prevista no § 2º, deverá observar o período mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, sendo utilizado o índice previsto no contrato.

§ 2º. No caso dos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o reajustamento deverá observar o período mínimo de 1 (um) ano contado da data-base vinculada à data do orçamento estimado ou do último reajuste, sendo utilizado o índice previsto no contrato.

§ 3º. A repactuação referida no inciso III deste artigo deverá observar o período mínimo de 1 (um) ano, contado da data do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo ao qual a proposta



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

esteja vinculada.

Art. 42. A manutenção do equilíbrio econômico e financeiro dos contratos de serviços contínuos de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 1º. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 2º. Quanto ao valor do vale transporte, a repactuação será de acordo com a variação da tarifa de transporte público no(s) município(s) da prestação do serviço contratado, na proporção da mão de obra empregada.

§ 3º. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Art. 43. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

§ 1º. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

§ 2º. A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 3º. É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

§ 4º. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, exceto se houver ressalva do direito à repactuação no instrumento de prorrogação contratual.

Art. 44. Os reajustamentos em sentido estrito e as repactuações poderão ser formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

Art. 45. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações serão devidos a partir da data em que os empregados tiverem direito ao reajuste salarial, nos termos do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo, mesmo quando o direito dos empregados for deferido retroativamente.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 46. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto inciso I do art. 40 deste Decreto.

Art. 47. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, observado o disposto no art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 48. O recebimento do objeto contratado ocorrerá observando-se o seguinte:

I - na hipótese de prestação de serviços:

- a) provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, respectivamente, previamente definidos no contrato;
- b) definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - na hipótese de fornecimento de bens:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade e quantidade dos bens com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

III - em caso de obras e serviços de engenharia, inclusive os serviços comuns de engenharia:

- c) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias contados do término da execução, pelo fiscal de obras e serviços de engenharia, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade da execução com as exigências de caráter técnico; e
- d) definitivamente, em até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal de obra/serviços, fiscal de contrato e gestor(a) da pasta da Secretaria Municipal de Obras, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais;

Parágrafo único. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 49. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no termo de referência e no contrato.

§ 1º. Nos casos omissos, o prazo para recebimento provisório é de até 10 (dez) dias contados da



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

data da entrega de toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

§ 2º. Nos casos omissos, o prazo para recebimento definitivo é até 10 (dez) dias a partir do recebimento provisório.

Art. 50. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 1º. O recebimento definitivo será realizado diretamente pelo fiscal, sem a formação de comissão, desde que o fiscal detenha conhecimento técnico do objeto recebido, conforme o caso, salvo previsão em sentido contrário no contrato.

§ 2º. Os procedimentos para recebimento provisório e definitivo deverão constar no instrumento de contrato, assim como o prazo para sua realização, que poderá ser inferior ao prazo máximo estabelecido no artigo 48.

§ 3º. A emissão dos termos de recebimentos provisório e definitivo, dentro dos prazos estabelecidos, é dever do fiscal do contrato ou da comissão de recebimento designada, conforme o caso, e seu descumprimento ensejará apuração de responsabilidade.

§ 4º. Caso o recebimento provisório não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado recebido provisoriamente de forma tácita, com o início da contagem do prazo para o recebimento definitivo a partir da notificação formal do contratado de que o objeto foi entregue ou executado.

§ 5º. O recebimento tácito, descrito no §4º, também poderá ocorrer no recebimento definitivo.

§ 6º. O recebimento provisório do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito aos valores devidos pela execução do contrato.

Art. 51. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

Art. 52. Após o recebimento definitivo, os fiscais e gestores de contrato deverão elaborar relatório final contendo descrição das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para o planejamento das futuras contratações.

CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO

Art. 53. O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços; e
- IV - realização de obras.

Parágrafo único. As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

Art. 54. A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§ 1º. Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§ 2º. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, o órgão ou entidade contratante, deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

§ 3º. Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§ 4º. O pagamento das indenizações previstas no § 2º do artigo 138 e no artigo 149 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

§ 5º. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§ 6º. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 55. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, observados os seguintes procedimentos:

- I - a Nota fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos referidos nos itens 1.2, 2 e 3 do Anexo I, conforme for o caso, e no § 3º do art. 19.
- II - o efetivo pagamento deve ser realizado no prazo e condições estabelecidas no contrato.
- III - a glosa do pagamento no curso da execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:
 - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

mínima exigida no contrato; ou

- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

IV - Será vedada a retenção de pagamento por parcela executada pelo contratado, mesmo nos casos de não manutenção das condições de habilitação.

V - No caso de contratos de prestação de serviços com cessão de mão- de-obra em regime de exclusividade, é permitida a retenção proporcional dos valores correspondentes a salários e outras verbas exigíveis do contratado a seus empregados e não cumpridas, para os fins de realizar o pagamento direto, quando previsto em contrato, ou para depósito em conta vinculada, conforme o caso.

VI - o pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) e verbas rescisórias aos empregados do contratado poderá ser feito em conta vinculada, conforme estiver previsto no instrumento convocatório.

VII - os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos à retenção na fonte dos seguintes tributos:

- a) imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme determina o art. 64 da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- b) contribuição previdenciária, conforme percentual previsto na legislação e em disposições regulamentares próprias;
- c) imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

Parágrafo único. Na ausência do prazo referido no inciso II do "caput", considera-se:

I - nos contratos de fornecimentos e de prestação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, o prazo de 30 (trinta) dias a contar da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura pelo contratado;

II - nos contratos de serviços continuados ou não com dedicação exclusiva de mão de obra, o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

Art. 56. O pagamento deve cumprir a ordem cronológica exigida nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. A alteração da ordem cronológica de pagamento deve ser justificada previamente pela autoridade competente.

Art. 57. Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda disponibilizar, em relatório específico no Portal da Transparência do Município, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem, conforme §3º do artigo 141, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º. Caso a ordem cronológica de pagamento seja alterada, a justificativa da autoridade competente deve ser disponibilizada à Controladoria Municipal.

§ 2º. A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável.

Art. 58. A ordem cronológica de pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem serão divulgadas no portal de transparência, nos termos do § 3º do artigo 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO VIII DA NULIDADE

Art. 59. Constatada irregularidade insanável no procedimento licitatório ou na execução contratual, a autoridade competente deverá decidir sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente se a paralisação ou a anulação revelarem-se medidas de interesse público, com avaliação, entre outros, dos aspectos elencados no art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º. A decisão que decretar a invalidação de ato, contrato, ajuste ou processo deverá indicar de modo expreso suas consequências jurídicas e administrativas.

§ 2º. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá decidir pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.

Art. 60. Na hipótese de declaração de nulidade do contrato com eficácia em momento futuro com vista à continuidade da atividade administrativa, prevista no § 2º do artigo 148 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade competente deve adotar imediatamente as providências necessárias para promover nova contratação.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. No caso de contratos de natureza continuada, o ordenador de despesa deverá adotar as providências necessárias para que o edital de licitação seja publicado com antecedência de noventa dias do término do contrato vigente.

Art. 62. Os fiscais e gestores de contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

I - a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- II** - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- III** - a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- IV** - outras providências que se apliquem.

Art. 63. No caso de contratação emergencial por dispensa com o objetivo de manter a continuidade do serviço público, deverá ser apurada a responsabilidade do agente público que der causa à situação emergencial, nos termos do § 6º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 64. A Prefeitura Municipal de Boa Esperança – ES, adotará, na fiscalização dos atos previstos neste Decreto, critérios de oportunidade, materialidade, relevância e risco e considerará as razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis e os resultados obtidos com a contratação.

Art. 65. Este Decreto aprova o Manual Técnico nº 001/2026 – que tem como objetivo, orientar gestores e servidores envolvidos na execução dos contratos da Administração Pública Municipal.

Art. 66. Fica revogado o Decreto Municipal nº 10.715 de 06/04/2026, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 06 dias do mês de maio de 2026.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito de Boa Esperança

AGNALDO CHAVES DE OLIVEIRA JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

Registrado e Publicado na data supra.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO I

**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO CONTRATADO QUANDO
HOVER DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

1. NO CASO DE EMPRESAS REGIDAS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT:	
1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver substituição, ainda que temporária, ou admissão de novos empregados pelo contratado:	1.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
	1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinada pelo contratado;
	1.1.3 contrato de trabalho e ficha de registro de empregado;
	1.1.4 exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
	1.1.5 cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, do contratado; e
	1.1.6 endereço eletrônico do contratado para recebimento de correspondência oficial.
1.2 mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:	1.2.1 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
	1.2.2 prova de regularidade relativa ao FGTS - CRF;
	1.2.3 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
	1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
	1.2.5 comprovantes de entrega, a todos os empregados vinculados ao contrato, de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
	1.2.6 Declaração de Transferência do Trabalhador para outro tomador; e
	1.2.7 Relação de empregados que atuaram no contrato contendo admitidos e demitidos no período.
1.3 mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte ao da prestação dos serviços:	1.3.1 Guias de recolhimento do DARF da Contribuição Previdenciária do contratado e recebido de entrega do e-Social e da DCTF WEB do mês;
	1.3.2 Guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato relativas ao mês da prestação dos serviços e GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Empregados vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços e o cálculo do FGTS;
	1.3.3 cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

	1.3.4 cópia dos contracheques dos empregados vinculado ao contrato, relativos ao mês da prestação dos serviços;
	1.3.5 recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço; e
	1.3.6 registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.
1.4 a qualquer tempo, quando solicitado pela Administração contratante, quaisquer dos seguintes documentos:	1.4.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; e
	1.4.2 comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
1.5 quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:	1.5.1 avisos e recibos de férias;
	1.5.2 recibos de 13º salário;
	1.5.3 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ou relatório do e-Social com informação equivalente;
	1.5.4 sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
	1.5.5 ficha de registro de empregado;
	1.5.6 aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho, recibo de pagamento, guia de depósito bancário ou termo de quitação das verbas rescisórias, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS, exames médicos demissionais, guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS;
	1.5.7 autorização para descontos salariais;
	1.5.8 prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e
	1.5.9 outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
1.6 quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que tratam o item 1.4 deste anexo:	1.6.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;
	1.6.2 recibos de pagamento, guias de depósitos bancários ou termos de quitação das verbas rescisórias de cada empregado dispensado;
	1.6.3 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
	1.6.4 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
	1.6.5 exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
	1.3.1 documento que comprove a permanência do vínculo do trabalhador (exemplo: relatório GFIP ou relatório e-Social).

2. NO CASO DE COOPERATIVAS

2.1 recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
2.2 recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
2.3 comprovante de distribuição de sobras e produção;
2.4 comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - FATES;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

2.5 comprovante da aplicação em Fundo de Reserva; e

2.6 eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

3. NO CASO DE SOCIEDADES DIVERSAS, TAIS COMO AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO - OSCIPs, E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:

3.1 será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.