



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 014

Tema:	Garantia Contratual		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 40-R/2018
		Vigência:	27/09/2018

1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer padronização no procedimento de apresentação e devolução da garantia contratual, bem como de eventual atualização, substituição ou execução.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 3.2 **Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R**, de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 3.3 **Decreto Estadual n.º 1.939-R**, de 16/10/2007 – Regulamenta o artigo 3º, § 2º da Lei Complementar n.º 88 de 26 de dezembro de 1996, que estabelece a padronização de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, cuja observância é obrigatória para a Administração Direta e Indireta.
- 3.4 **Resolução CPGE n.º 250**, de 12/03/2012 – Enunciado CPGE n.º 12: “Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica da fase interna dos procedimentos licitatórios. Utilização das minutas padronizadas”.
- 3.5 **Decreto Estadual n.º 2340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Garantia Contratual** – Exigência que pode ser feita pela Administração para assegurar a execução do contrato. A critério da Administração, após avaliação de sua necessidade, nesta considerada a complexidade do objeto contratual, mediante decisão fundamentada, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. A garantia de execução contratual ou simplesmente



“garantia contratual” deve ser apresentada pelo fornecedor contratado, ao qual cabe o direito de optar por uma das modalidades previstas na legislação, quais sejam: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária.

4.2 **Sinistro** – Acontecimento que causa dano.

4.3 **Caução** – Cautela que se apresenta como garantia de indenização de possível dano ou devido a descumprimento de obrigação, podendo ser prestada em dinheiro ou em títulos da dívida pública.

4.4 **Fiança bancária** – Garantia em que uma instituição financeira bancária assume a obrigação de honrar compromissos do afiançado perante terceiros na hipótese de inadimplemento.

4.5 **Seguro garantia** – Garantia do tipo seguro que tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo agente tomador perante o ente segurado.

4.6 **Terceiros** – Para fins desta norma entende-se como terceiros a instituição bancária ou seguradora responsável pela emissão da garantia contratual.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Setor Financeiro

6. PROCEDIMENTOS

O processo inicia-se com o instrumento contratual celebrado e fluência do prazo previsto no edital e/ou instrumento contratual para apresentação da garantia pelo contratado e encerra com a liberação/devolução pelo contratante após a extinção do vínculo contratual, cabendo aos responsáveis o cumprimento das seguintes tarefas:

Garantia Contratual: Apresentação e Devolução

T01 – Apresentar garantia contratual

Quando da apresentação, observar a modalidade, o valor e a vigência da garantia contratual a ser apresentada. Ocorrendo a apresentação no prazo previsto, segue para T03, do contrário para T02.

T02 – Notificar da não apresentação

Além de notificar sobre o descumprimento do prazo previsto para apresentação da garantia, avaliar a eventual instauração de processo para aplicação de sanção, observadas as disposições constantes do edital e/ ou do instrumento contratual a respeito, bem como o contraditório e a ampla defesa.



T03 – Verificar garantia contratual apresentada

Em sede de análise, verificar a modalidade, o valor e a vigência, conforme previsto no instrumento contratual, bem como a autenticidade/validade da garantia contratual, junto ao terceiro responsável pela sua emissão. Ocorrendo a aceitação da garantia contratual, segue para T06, do contrário para T04.

É recomendável, quando da verificação da garantia, efetuar pesquisa junto à Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, no caso de seguro-garantia, e ao Banco Central do Brasil, quando se tratar de fiança bancária apresentadas, em atendimento ao disposto no art. 56, § 1º, incisos II e III, da Lei 8.666/93, para constatar se a instituição prestadora da respectiva garantia está devidamente autorizada a fazê-lo.

T04 – Solicitar adequação da garantia contratual

T05 – Providenciar adequação e reapresentar garantia contratual

T06 – Solicitar registro contábil

T07 – Realizar registro contábil

T08 – Cadastrar garantia contratual no Módulo de Contratos (SIGA)

T09 – Acompanhar a garantia contratual

Observar a ocorrência de evento capaz de impactar no valor e/ou na vigência da garantia contratual. Ocorrendo situação que importe na atualização, substituição ou execução da garantia contratual, observar o respectivo subprocesso (SB01 ou SB02 ou SB03), do contrário segue para T10.

T10 – Manifestar-se sobre a extinção/liberação da garantia contratual e solicitar baixa contábil

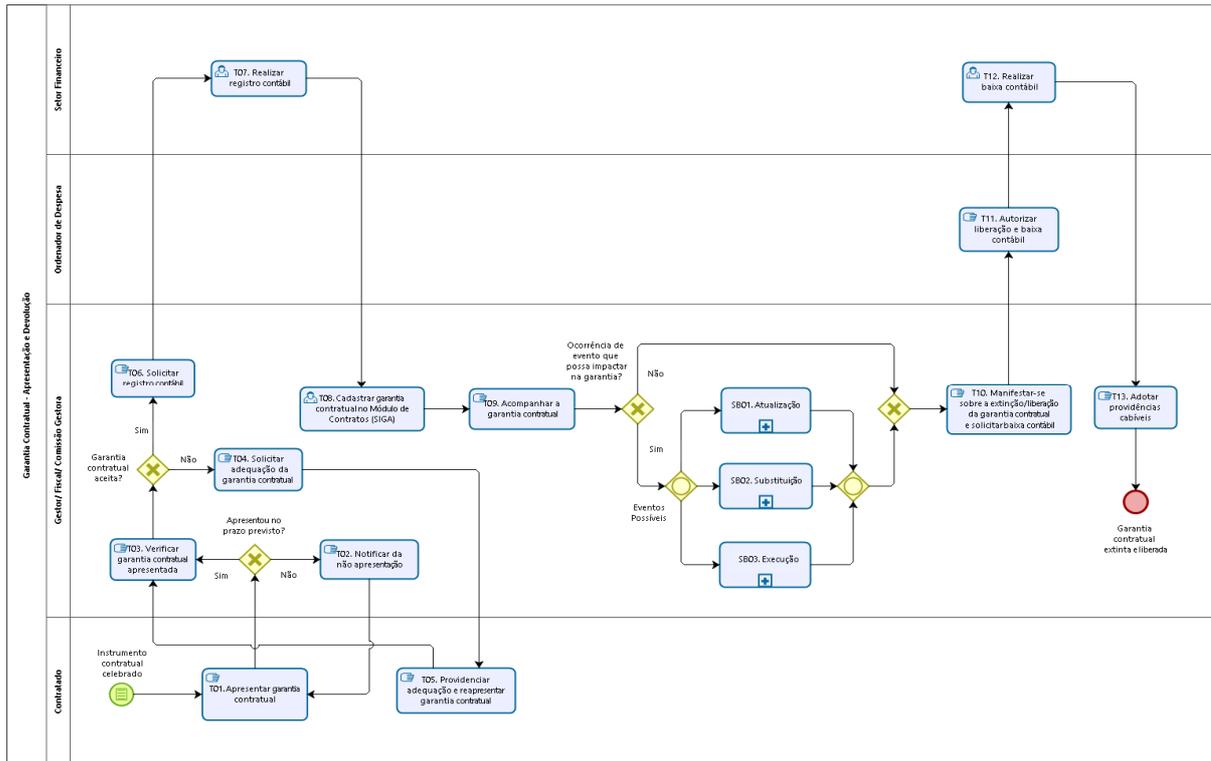
A liberação da garantia está diretamente ligada à regular execução do instrumento contratual. Assim, diante do término da relação contratual, não havendo quaisquer pendências na sua execução, cabe ao gestor recomendar a extinção/liberação da garantia contratual.

T11 – Autorizar liberação e baixa contábil

T12 – Realizar baixa contábil

T13 – Adotar providências cabíveis

Trata-se de promover a devolução, quando couber, do instrumento apresentado como garantia (apólice ou carta de fiança), ou autorização para o levantamento da quantia depositada a título de caução.



SB01: Atualização

O subprocesso tem início a partir da conclusão de uma alteração contratual que atualiza o valor contratado e/ ou prorroga o prazo de vigência do instrumento contratual. Assim, impõe-se a necessidade de atualização da garantia contratual, nas mesmas condições daquele, cabendo aos responsáveis o cumprimento das seguintes tarefas:

T01 – Apresentar atualização

Ocorrendo a apresentação da atualização no prazo previsto, segue para T03, caso contrário para T02.

T02 – Notificar da não apresentação da atualização

T03 – Verificar garantia contratual atualizada

Em regra, verificar o valor e/ ou a vigência da atualização apresentada. Se aceita a atualização da garantia contratual, segue para T06, caso contrário para T04.

É recomendável, quando da verificação da garantia, efetuar pesquisa junto à Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, no caso de seguro-garantia, e ao Banco Central do Brasil, quando se tratar de fiança bancária apresentadas, em atendimento ao disposto no art. 56, § 1º, incisos II e III, da Lei 8.666/93, para constatar se a instituição prestadora da respectiva garantia está devidamente autorizada a fazê-lo.

T04 – Solicitar adequação da atualização da garantia contratual

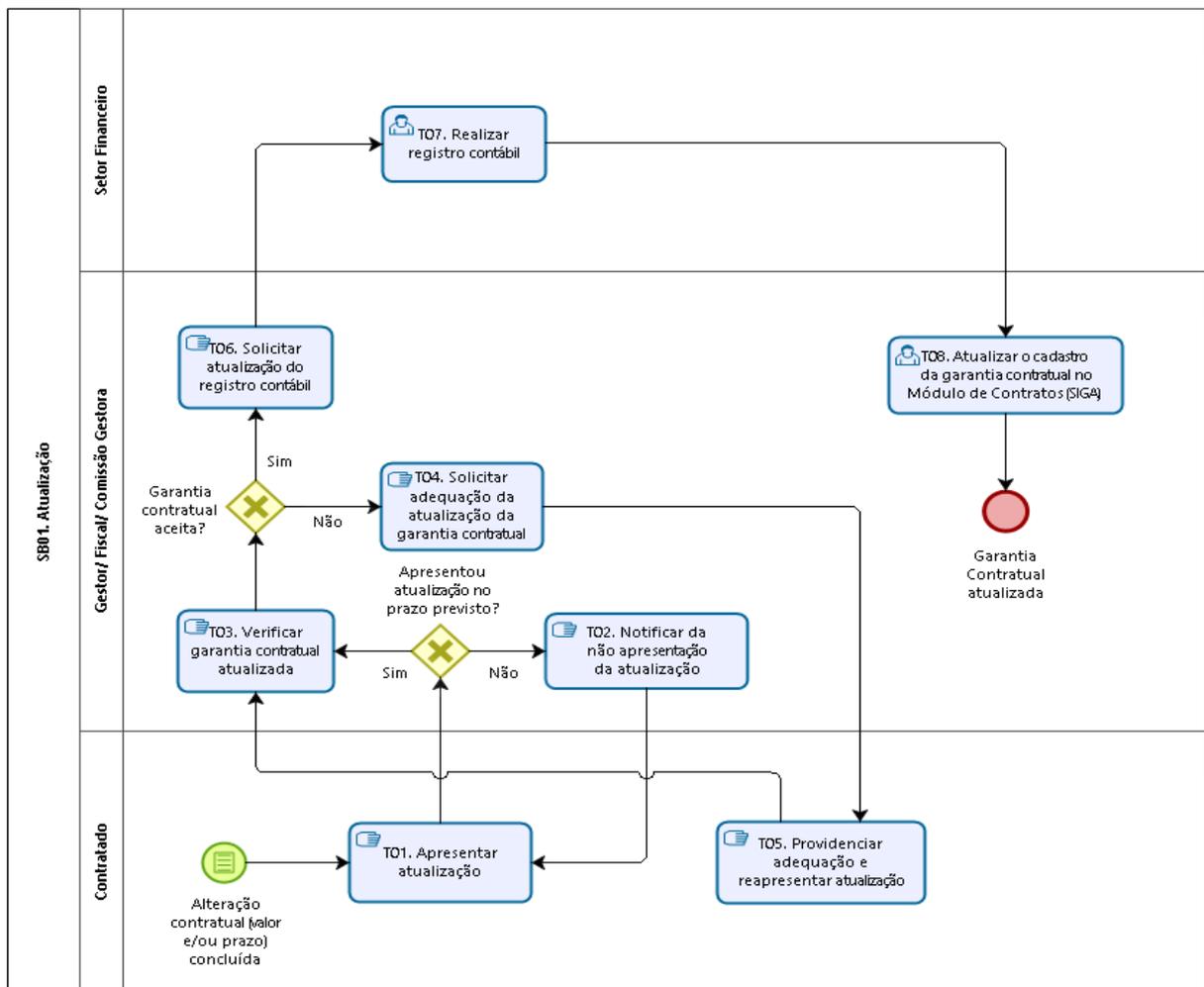


T05 – Providenciar adequação e reapresentar atualização

T06 – Solicitar atualização do registro contábil

T07 – Realizar registro contábil

T08 – Atualizar o cadastro da garantia contratual no Módulo de Contratos (SIGA)



SB02: Substituição

O contratado pode solicitar, a qualquer tempo, a substituição da garantia contratual, cabendo à Administração Pública decidir se aceita ou não a solicitação formulada, ou seja, a substituição se dará por acordo entre as partes.

Sendo aceita a solicitação, a referida substituição será formalizada, em regra, por termo aditivo ao contrato. O subprocesso tem início a partir do termo aditivo concluído, cabendo aos responsáveis o cumprimento das seguintes tarefas:

T01 – Solicitar substituição da garantia contratual vigente

T02 – Analisar solicitação



Em sede de análise, manifestar-se justificadamente sobre a solicitação de substituição. Aceita a solicitação, segue para T05, caso contrário para T03.

T03 – Dar ciência da negativa

T04 – Tomar ciência da negativa

T05 – Viabilizar Termo Aditivo

Neste aspecto, observar, no que couber, a Norma de Procedimento SCL Nº 013 – Alteração Contratual, no que diz respeito ao SB01.2 – Alteração Contratual – Termo Aditivo – Objeto.

T06 – Apresentar nova modalidade de garantia contratual

T07 – Verificar nova modalidade apresentada

Em sede de análise, verificar a modalidade, o valor e a vigência, conforme previsto no instrumento contratual, bem como a autenticidade/validade da garantia contratual, junto ao terceiro responsável pela sua emissão. Ocorrendo a aceitação da garantia contratual, segue para T10, do contrário para T08.

É recomendável, quando da verificação da garantia, efetuar pesquisa junto à Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, no caso de seguro-garantia, e ao Banco Central do Brasil, quando se tratar de fiança bancária apresentadas, em atendimento ao disposto no art. 56, § 1º, incisos II e III, da Lei 8.666/93, para constatar se a instituição prestadora da respectiva garantia está devidamente autorizada a fazê-lo.

T08 – Solicitar adequação da nova modalidade apresentada

T09 – Adequar e reapresentar nova modalidade

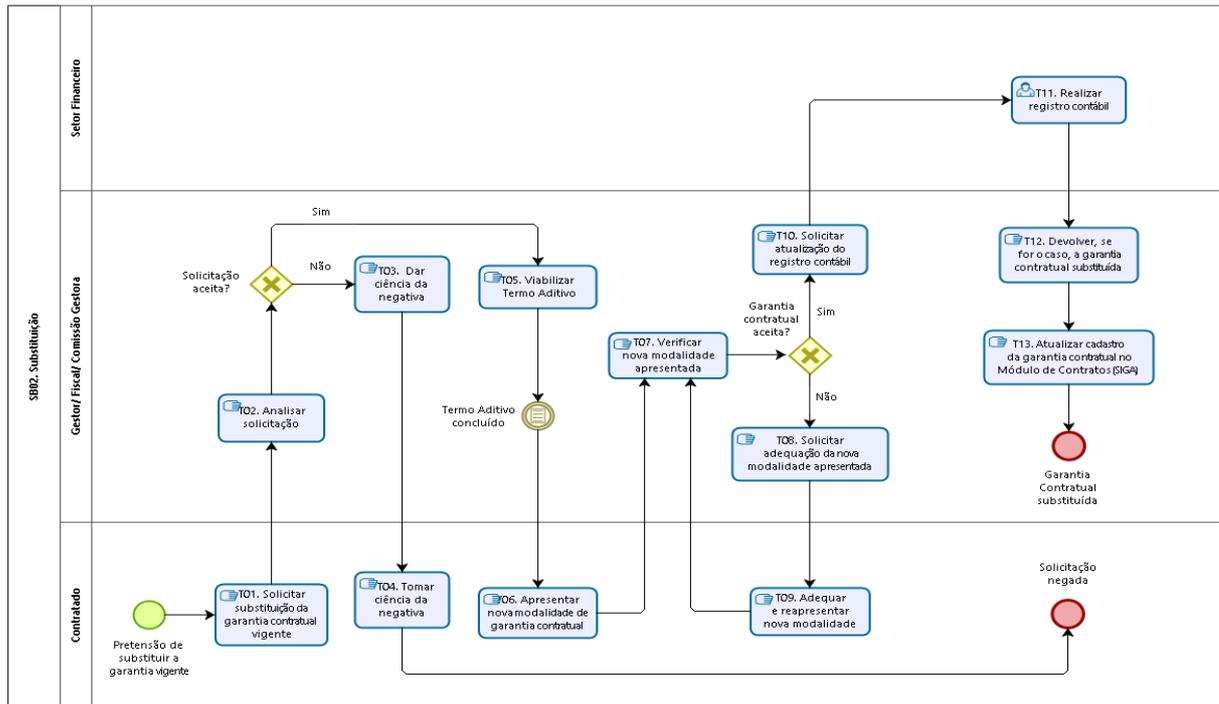
T10 – Solicitar atualização do registro contábil

T11 – Realizar registro contábil

T12 – Devolver, se for caso, a garantia contratual substituída

Trata-se de promover a devolução, quando couber, do instrumento apresentado como garantia (apólice ou carta de fiança), ou autorização para o levantamento da quantia depositada a título de caução, em razão da substituição ocorrida.

T13 – Atualizar cadastro da garantia contratual no Módulo de Contratos (SIGA)



SB03: Execução

A garantia de execução contratual pode ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado, para pagamento de multa que lhe seja aplicada, ou ainda de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pelo contratado, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa.

Executada a garantia contratual, acarretando a redução do seu valor original, a Administração exigirá a sua reposição para atingir o montante contratualmente estabelecido, sob pena de rescisão do contrato existente, cabendo aos responsáveis o cumprimento das seguintes tarefas:

T01 – Justificar e solicitar autorização para execução da garantia contratual

T02 – Autorizar execução da garantia contratual

Quando se tratar de Caução em Dinheiro, segue para T03, sendo outra modalidade para T04.

T03 – Apropriar o crédito e realizar registro contábil

Caberá ao Gestor/Fiscal/Comissão, dentro das suas atribuições, quando necessário, subsidiar a realização desta tarefa

T04 – Comunicar e acompanhar sinistro junto a terceiros

T05 – Instruir processo com a finalização do sinistro

Esta tarefa concentra a realização dos procedimentos necessários à apropriação do crédito pela Administração Pública.



T06 – Comunicar execução e exigir complementação

T07 – Apresentar complementação da garantia contratual

Se apresentada no prazo previsto, segue para T09, do contrário para T08.

T08 – Solicitar apresentação da complementação

T09 – Verificar complementação

Em sede de análise, verificar o valor e a vigência, bem como a autenticidade/validade da garantia contratual, junto ao terceiro responsável pela sua emissão.

É recomendável, quando da verificação da garantia, efetuar pesquisa junto à Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, no caso de seguro-garantia, e ao Banco Central do Brasil, quando se tratar de fiança bancária apresentadas, em atendimento ao disposto no art. 56, § 1º, incisos II e III, da Lei 8.666/93, para constatar se a instituição prestadora da respectiva garantia está devidamente autorizada a fazê-lo.

Aceita a complementação segue para T12, do contrário para T10.

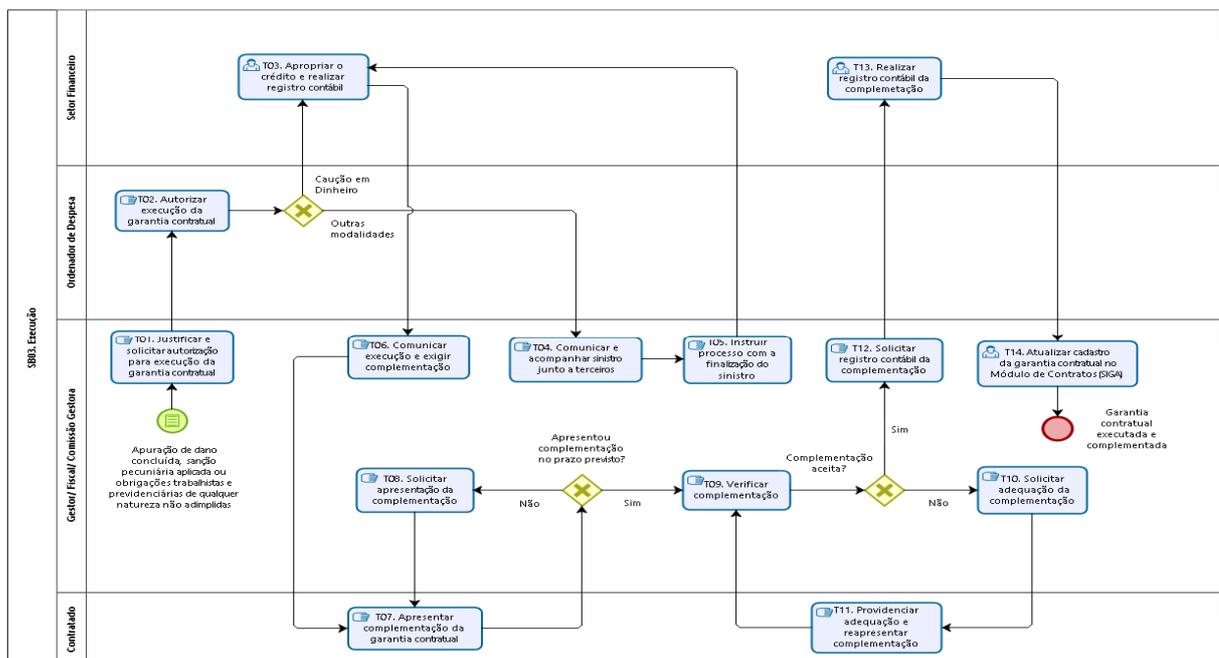
T10 – Solicitar adequação da complementação

T11 – Providenciar adequação e reapresentar complementação

T12 – Solicitar registro contábil da complementação

T13 – Realizar registro contábil da complementação

T14 – Atualizar cadastro da garantia contratual no Módulo de Contratos (SIGA)





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 A atuação do Fiscal, caso este seja também designado, conforme dispõe a Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010, será compatível com as atribuições a ele incumbidas, no sentido de subsidiar o Gestor. O ato de designação deverá contemplar as atribuições de cada um. Neste aspecto, observar a Norma de Procedimento SCL nº 012 – Designação e Atribuições de Gestor, Fiscal e Comissão.
- 7.2 O Manual Módulo de Contratos (SIGA – servidor) e os Informativos e Tutoriais SIGA encontram-se disponíveis no sítio eletrônico www.portalsiga.es.gov.br.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCL Nº 014:	
João Marcolino de Oliveira Assessor Especial	Silvana Cristina de Souza Analista do Executivo
Kamila Broetto Pegoretti Pimentel Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	Elaborado em 24/09/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/09/2018

**Secretaria de Estado de
Gestão e Recursos Humanos
- SEGER -**

**PORTARIA Nº 040-R, DE 25 DE
SETEMBRO DE 2018.**

**Aprova a Norma de
Procedimento SCL Nº 014 -
Garantia Contratual.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO
DE GESTÃO E RECURSOS
HUMANOS**, no uso das atribuições
que lhe confere o artigo 46, alínea
"o", da Lei nº. 3043, de 31 de
dezembro de 1975, e

Considerando a Portaria Secont nº
254-S, de 21/11/2017, alterada
pela Portaria Secont nº 209-S,
de 21/08/2018, que publicou as
atividades e rotinas do Sistema de
Compras, Licitações e Contratos -
SCL;

RESOLVE:

Art. 1º Implantar a Norma de
Procedimento SCL Nº 014 -
Garantia Contratual, Versão 01.

Art. 2º A Norma de Procedimento
está disponibilizada na íntegra
no endereço da página eletrônica
da Secretaria de Estado de

Gestão e Recursos Humanos
(www.seger.es.gov.br/norma-de-
procedimento-geral).

Art. 3º Esta Portaria entra em
vigor na data da sua publicação.

Vitória, 25 de setembro de 2018.

**DAYSE MARIA OSLEGHER
LEMONS**

Secretária de Estado de Gestão e
Recursos Humanos

Protocolo 428981

**PORTARIA Nº 39-R, DE 25 DE
SETEMBRO DE 2018.**

**Aprova as Normas de
Procedimento SRH Nº 020
- Auditoria da Folha de
Pagamento, SRH Nº 021 -
Concessão de Férias e SRH Nº
022 - Promoção Funcional da
Polícia Civil.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO
DE GESTÃO E RECURSOS
HUMANOS**, no uso das atribuições
que lhe confere o artigo 46, alínea
"o", da Lei nº. 3043, de 31 de
dezembro de 1975, e

Considerando a Portaria Secont nº
254-S, de 21/11/2017, alterada

pela Portaria Secont nº 209-S,
de 21/08/2018, que publicou as
atividades e rotinas do Sistema
de Administração de Recursos
Humanos - SRH;

RESOLVE:

Art. 1º Implantar as Normas de
Procedimento:

- SRH Nº 020 - Auditoria da Folha
de Pagamento, Versão 01;
- SRH Nº 021 - Concessão de
Férias, Versão 01;
- SRH Nº 022 - Promoção Funcional
da Polícia Civil, Versão 01.

Art. 2º As Normas de Procedimento
estão disponibilizadas na íntegra
no endereço da página eletrônica
da Secretaria de Estado de
Gestão e Recursos Humanos
(www.seger.es.gov.br/norma-de-
procedimento-geral).

Art. 3º Esta Portaria entra em
vigor na data da sua publicação.

Vitória, 25 de setembro de 2018.

**DAYSE MARIA OSLEGHER
LEMONS**

Secretária de Estado de Gestão e
Recursos Humanos

Protocolo 428986

Vitória (ES), Quinta-feira, 27 de Setembro de 2018.

**PORTARIA Nº 544-S, DE 26 DE
SETEMBRO DE 2018.**

**A SUBSECRETÁRIA DE ESTADO
DE ADMINISTRAÇÃO DE
PESSOAL**, no uso da delegação de
competência atribuída pelo Art. 1º,
inciso III da Portaria nº. 014-R, de
24 de março de 2010 e tendo em
vista o que consta no processo nº
82643121,

RESOLVE:

RESOLVE:

CONCEDER ao Professor **ROBSON
BODART RANGEL**, n.º funcional
286373/3, 01 (um) ano de
licença para trato de interesses
particulares, sem remuneração,
na forma do artigo 146, da Lei
Complementar nº. 46, de 31 de
janeiro de 1994 e suas alterações.

Vitória, 26 de setembro de 2018.

**SANDRA HELENA BELLON
MÓDOLO**

Subsecretária de Estado de
Administração de Pessoal

Protocolo 429187

RETIFICAÇÃO

Na Portaria n.º 267-S, publicada em 27 de abril de 2016,

Onde se lê:

Nº FUNCIONAL	NOME	DE	PARA	Nº REF.	VIGÊNCIA	VERIFICAÇÃO TEMPO
2789795/3	GILBERTO PESSOA DE ARAUJO	I-1	I-3	02	25/09/2011	5 anos 02 meses e 08 dias

Leia-se:

Nº FUNCIONAL	NOME	DE	PARA	Nº REF.	VIGÊNCIA	VERIFICAÇÃO TEMPO
2789795/3	GILBERTO PESSOA DE ARAUJO	I-1	I-2	01	25/09/2011	4 anos 10 meses e 05 dias

Protocolo 429193

PORTARIA Nº 545-S, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no
uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 46, alínea "o" da Lei 3043
de 31 de dezembro de 1975, e tendo em vista o que consta do processo
nº 42733375,

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR o servidor **GILBERTO PESSOA DE ARAUJO**, n.º
funcional 2789795/3, da Portaria n.º 346-S, publicada em 29/04/2015,
Referência II-4, vigência 1º/07/2014.

Art. 2º EXCLUIR o servidor **GILBERTO PESSOA DE ARAUJO**, n.º
funcional 2789795/3, da Portaria n.º 721-S, publicada em 14/09/2016,
Referência II-5, vigência 1º/07/2016.

Art. 3º AUTORIZAR a Progressão Funcional do servidor ocupante do
cargo de **INSPETOR PENITENCIÁRIO**, conforme abaixo, de acordo com
a LC 743 de 24/12/2013.

Nº FUNCIONAL	NOME	DE	PARA	VIGÊNCIA
2789795/ 3	GILBERTO PESSOA DE ARAUJO	I-2	I-3	01/12/2011
2789795 / 3	GILBERTO PESSOA DE ARAUJO	I-3	I-4	01/12/2013
2789795 / 3	GILBERTO PESSOA DE ARAUJO	II-4	II-5	01/12/2015
2789795 / 3	GILBERTO PESSOA DE ARAUJO	II-5	II-6	01/12/2017

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com
efeitos retroativos na forma mencionada no Art. 3º desta Portaria.

Vitória, 25 de setembro de 2018.

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMONS

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 429211