



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 027

Tema:	Recebimento do Objeto e Pagamento		
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 025-R/2026	Vigência: 04/05/2026

1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer os procedimentos mínimos para a realização do recebimento do objeto contratado e pagamento da contraprestação pelo fornecimento/serviço ou obra.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto Estadual nº 4.258-N**, de 14/04/1998 – Aprovam normas que disciplinam procedimentos do Sistema de Administração de Material nos órgãos da Administração Direta;
- 3.2 **Decreto Estadual nº. 1.110-R**, de 12/12/2002 – Aprova normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado;
- 3.3 **Decreto Estadual nº 1.939-R**, de 16/10/2007 – Regulamenta o artigo 3º, § 2º da Lei Complementar nº 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 nº 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 **Instrução Normativa TCEES Nº 68**, de 08/12/2020 - Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências;
- 3.6 **Lei Federal nº 14.133**, de 1º/04/2021 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;



- 3.7 **Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo-MCONT/SEFAZ**, instituído por meio do Decreto Estadual nº. 4.995-R, de 25/10/2021 - Presta orientações sobre procedimentos contábeis e operacionais no SIGEFES, especialmente em relação à Contabilidade, de observância obrigatória pelos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual;
- 3.8 **Decreto Estadual nº. 5.352**, de 28/03/2023 - Dispõe sobre a licitação nas modalidades concorrência e pregão e a contratação direta, previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional;
- 3.9 **Decreto Estadual nº 5.545-R**, de 14/11/2023 - Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 3.10 **Decreto Estadual nº 5.607-R**, de 23/01/2024 - Dispõe sobre a dispensa de utilização do módulo de contratos do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA mediante registro dos instrumentos no módulo de geração das remessas do CidadES ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Comissão Designada** – Grupo de, no mínimo, 03 (três) servidores, formalmente designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual que for reputado de maior complexidade, podendo ser constituída como comissão gestora ou fiscalizadora;
- 4.2 **Contratado** - Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Estadual, executora do fornecimento/serviço ou obra;
- 4.3 **Fiscal de Contrato** – Representante da Administração, formalmente designado pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o gestor de contrato;
- 4.4 **Gestor de Contrato** – Representante da Administração, formalmente designado pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, para acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, com vistas à promoção das medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;
- 4.5 **Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas ao pagamento da contraprestação pelo fornecimento/serviço ou obra;
- 4.6 **Remessa SIGA CidadES/TCEES** – Sistema para envio de remessa de dados para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;



- 4.7 **Setor de Almoxarifado/Patrimônio** - Setor responsável por toda a movimentação e controle de bens patrimoniais nos Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas, que poderá atuar nas atividades de almoxarifado;
- 4.8 **SIADES** – Sistema Administrativo Digital do Estado do Espírito Santo, que substituiu o sistema SIGA, o qual possibilita a gestão centralizada das atividades administrativas de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado;
- 4.9 **Termo de Recebimento** – Documento detalhado emitido no momento do recebimento da compra, de obras, serviços e bens, podendo ser provisório ou definitivo;
- 4.10 **Unidade Promotora** – Setor demandante ou unidade organizacional responsável pela execução do instrumento contratual.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou unidade equivalente dos órgãos e entidades citados no item 2.1;
- 5.2 Setor de patrimônio/almoxarifado.

6. PROCEDIMENTOS

Recebimento do Objeto e Pagamento

O presente processo pressupõe o exercício da fiscalização e as atribuições a ela inerentes, de modo a verificar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

A verificação de conformidade do objeto, seja qual for o tipo, dar-se-á a partir da fiscalização exercida e dos instrumentos de controle adotados pelo gestor, subsidiado pelo fiscal, quando for o caso.

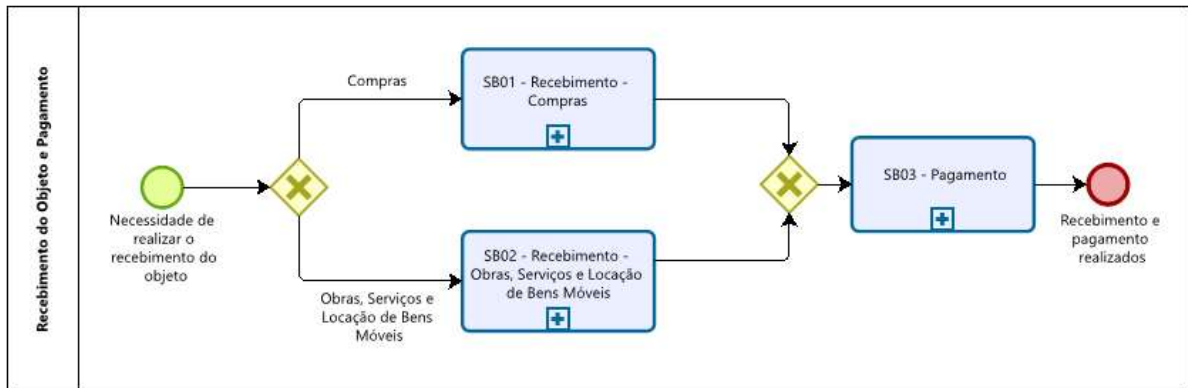
Será necessário observar o processo, considerando a diversidade de objetos contratados pela Administração: bens de pronta entrega; bens com entrega parcelada; serviço executado em parcela única; serviço ou tarefa executados em várias parcelas; serviço continuado; serviço com ou sem dedicação de mão de obra exclusiva; obra ou serviço de engenharia e outros.

Portanto, executado o instrumento contratual, no todo ou em parte, inicia-se o processo de recebimento seguido de pagamento, cabendo aos responsáveis o cumprimento dos seguintes subprocessos:

SB01 – Recebimento do Objeto – Compras

SB02 – Recebimento do Objeto – Obras, Serviços e Locação de Bens Móveis

SB03 – Pagamento



SB01 – Recebimento do Objeto - Compras

T01 – Realizar o recebimento provisório

Após o contratado promover a entrega do objeto, juntamente com a nota fiscal e outros documentos necessários a comprovar sua execução, conforme previsão nos instrumentos convocatório e contratual, o fiscal ou comissão designada deverá verificar se o objeto entregue está de acordo com o pactuado, de modo a promover o recebimento provisório, de forma sumária, por meio de termo de recebimento provisório, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações. Deverá ainda examinar e conferir as notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, apurando a importância a ser paga, inclusive com eventuais glosas, para efeito de posterior verificação definitiva.

O recebimento provisório poderá ser dispensado nas situações em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

Caso o objeto esteja de acordo com o contratado, segue para T04. Caso o objeto esteja em desacordo com o contratado, segue para T02.

T02 - Notificar o contratado da recusa parcial ou total

O fiscal ou comissão designada deverá solicitar ao contratado a reparação, correção, remoção ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, inclusive quanto à nota fiscal, fatura ou documento equivalente emitido.

Caso o contratado providencie as reparações, correções, remoções, reconstruções ou substituições solicitadas, segue T03. Caso não sejam realizadas as solicitações, inviabiliza-se o recebimento do objeto, podendo ser caracterizada a inexecução contratual, estando o contratado sujeito à aplicação de sanção administrativa e/ou rescisão contratual, conforme previsto em contrato.



T03 – Receber objeto ajustado

T04 - Realizar o recebimento definitivo

O gestor ou comissão designada promoverá o recebimento definitivo, por meio de termo de recebimento definitivo, de modo a atestar a execução do objeto contratado, devendo conferir a importância a ser paga ao contratado, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do produto ou serviço pelo fiscal ou comissão designada do contrato, realizar a avaliação do funcionamento, produtividade dos equipamentos e/ou instalações, incluindo testes e ensaios que forem necessário. Deverá ainda conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista do contratado.

Em caso de entrega parcelada do objeto, o recebimento definitivo, por meio de termo de recebimento definitivo, deverá ser promovido somente ao final da execução contratual, sem prejuízo da manifestação do gestor ou comissão designada quanto ao atendimento das demais obrigações contratuais acima discriminadas.

Sendo constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, deverá ser observado o disposto na cláusula “DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL, SOCIAL OU TRABALHISTA”, constante das minutas padronizadas de contratos da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

Caso o objeto esteja de acordo com o contratado, segue para T05. Caso o objeto esteja em desacordo com o contratado, retorna-se para T02.

T05 – Realizar ingresso dos bens no Siades

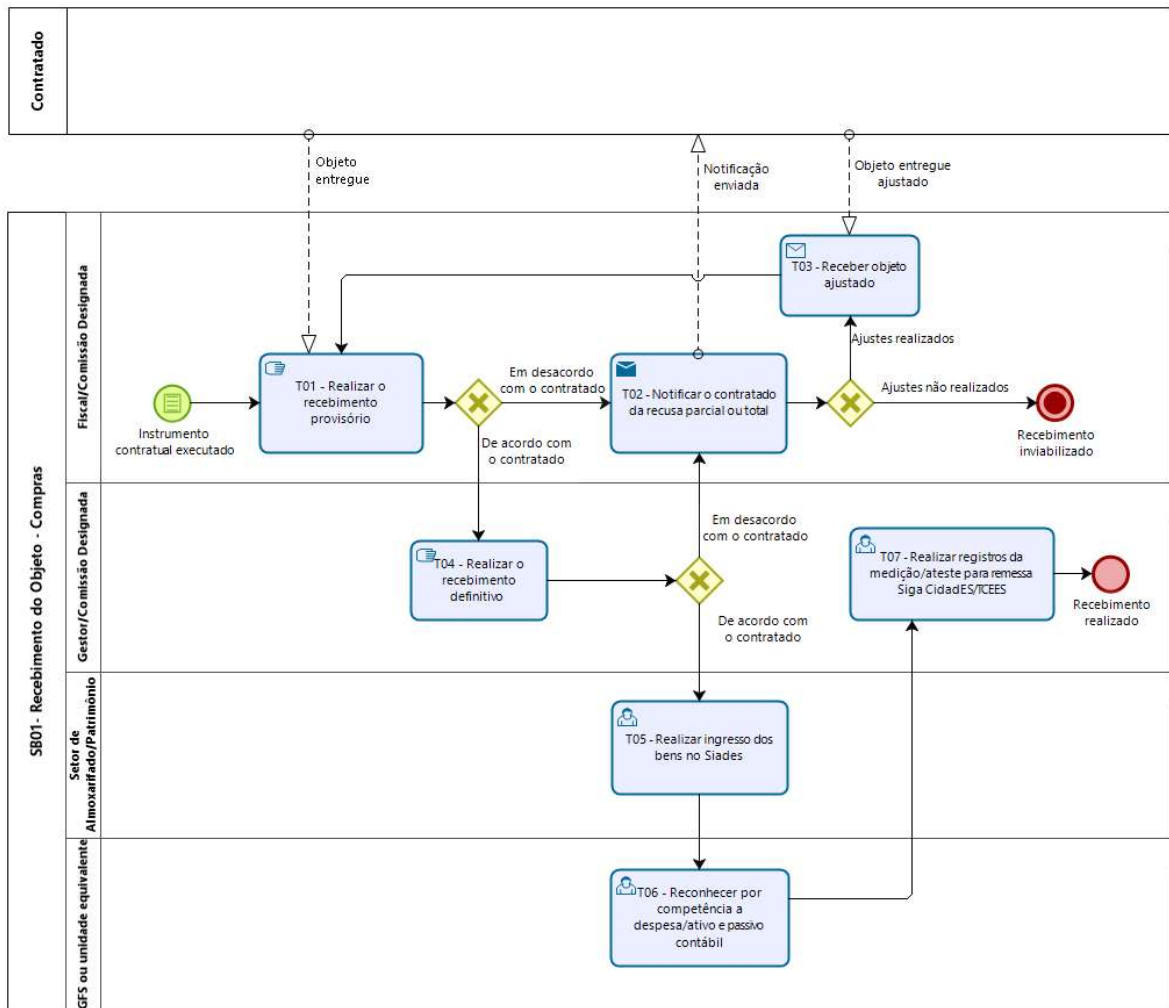
O Setor de Almoxarifado/Patrimônio deverá efetuar o ingresso dos bens no almoxarifado por meio do sistema Siades.

T06 – Reconhecer por competência a despesa/ativo e passivo contábil

O GFS ou unidade equivalente promoverá os registros contábeis referentes ao reconhecimento da despesa/ativo e passivo no mês de competência, observando-se a aplicação do disposto no Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo-MCONT.

T07 – Realizar registros da medição/atesto para a Remessa Siga CidadES/TCEES

O gestor ou comissão designada deverá realizar os registros da medição/atesto do objeto no sistema Siga CidadES/TCEES.



SB02 – Recebimento do Objeto - Obras, Serviços e Locação de Bens

T01 - Realizar o recebimento provisório

Após o contratado comunicar a conclusão do objeto, parcial ou integral, por meio da entrega dos documentos necessários a comprovar sua execução e medição, conforme previsão nos instrumentos convocatório e contratual, o fiscal ou comissão designada promoverá o recebimento provisório, por meio de termo de recebimento provisório, contendo o registro, com base no contrato e nos comprovantes de entrega da obra ou da prestação do serviço, quanto à análise e aprovação da medição dos serviços, manifestando-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico, computando a importância a ser paga, inclusive com a apuração de eventual remuneração variável prevista em contrato.

Caso o objeto esteja de acordo com o contratado e esteja na etapa final da execução contratual, segue para T04. Caso o objeto esteja de acordo com o contratado e **não esteja na etapa final** da execução contratual, segue para T05. Caso o objeto esteja em desacordo com o contratado, segue para T02.



Observação: caso o prazo até o reconhecimento *por* competência a despesa/ativo e passivo contábil, não seja suficiente para que a despesa seja reconhecida dentro do prazo legal, o fiscal ou comissão designada deverá antecipar o envio para registro, a fim de atender o referido prazo.

T02 - Notificar o contratado da recusa parcial ou total

O fiscal ou comissão designada deverá solicitar ao contratado a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Caso o contratado providencie as reparações, correções, remoções, reconstruções ou substituições solicitadas, segue T03. Caso não sejam realizadas as solicitações, inviabiliza-se o recebimento do objeto, podendo ser caracterizada a inexecução contratual, estando o contratado sujeito à aplicação de sanção administrativa e/ou rescisão contratual, conforme previsto em contrato.

T03 – Receber objeto ajustado

T04 - Realizar o recebimento definitivo

O gestor ou comissão designada promoverá o recebimento definitivo, por meio de termo de recebimento definitivo, de modo a atestar a execução do objeto contratado, devendo conferir a importância a ser paga ao contratado constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento provisório do serviço ou da locação pelo fiscal ou comissão designada do contrato. Deverá ainda conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista do contratado.

No caso de execução de **contrato com dedicação de mão de obra exclusiva**, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual, deverá ser analisado o cumprimento da quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, condição indispensável para o recebimento definitivo ao final da execução do contrato.

Sendo constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, deverá ser observado o disposto na cláusula “DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL, SOCIAL OU TRABALHISTA”, constante das minutas padronizadas de contratos da Procuradoria Geral do Estado – PGE, sem prejuízo à observância do disposto no parágrafo anterior, referente aos contratos com dedicação de mão de obra exclusiva.

Caso o objeto esteja de acordo com o contratado, segue para T06. Caso o objeto esteja em desacordo com o contratado, retorna-se para T02.

T05 – Atender as demais obrigações contratuais previstas

O gestor ou comissão designada providenciará o ateste da parcela executada do objeto contratado, devendo conferir a importância a ser paga ao contratado, constante



no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento provisório do serviço ou da locação pelo fiscal ou comissão designada do contrato. Deverá ainda conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista do contratado.

No caso de obras e serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, além da comprovação exigida acima, o pagamento só poderá ser efetuado mediante a comprovação da quitação dos encargos trabalhistas resultantes da execução do contrato, conforme previsto no Art. 35, § 1º, do Decreto Estadual nº. 5.545-R/2023.

Sendo constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, deverá ser observado o disposto na cláusula “DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL, SOCIAL OU TRABALHISTA”, constante das minutas padronizadas de contratos da Procuradoria Geral do Estado – PGE, sem prejuízo à observância do disposto no parágrafo anterior, referente aos contratos de obra e de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva.

No caso de pagamento de parcela de obras, serviços ou locação de bens, o termo de recebimento definitivo somente deverá ser emitido ao final da execução do objeto contratual, quando ocorrerá o seu recebimento definitivo, servindo o termo de recebimento provisório como fundamento para emissão da nota fiscal e pagamento da parcela.

Caso o objeto esteja em desacordo com o objeto, retorna para T02. Caso esteja de acordo, mas o fiscal ou a comissão designada não tenha antecipado o reconhecimento por competência da despesa/ativo e passivo contábil, segue T06. Caso esteja de acordo e tenha antecipado o reconhecimento por competência, segue T07.

T06 – Reconhecer por competência a despesa/ativo e passivo contábil

O GFS ou unidade equivalente promoverá os registros contábeis referentes ao reconhecimento das despesas/ativo e passivo no mês de competência, observando-se a aplicação do disposto no Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo-MCONT.

T07 – Solicitar ao contratado a emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente

O gestor ou comissão designada deverá solicitar ao contratado que providencie a emissão e envio da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, de acordo com o valor exato dimensionado pela fiscalização, conforme termo de recebimento provisório.

T08 – Examinar e conferir a nota fiscal, fatura ou documento equivalente

O gestor ou comissão designada deverá examinar e conferir a nota fiscal, fatura ou documento equivalente, de acordo com o termo de recebimento provisório emitido.



Em caso de incorreções na emissão do documento, deverá ser solicitada a sua correção ao contratado, analisando-se ainda necessidade de aplicação de glosa, diante de eventual impossibilidade de correção.

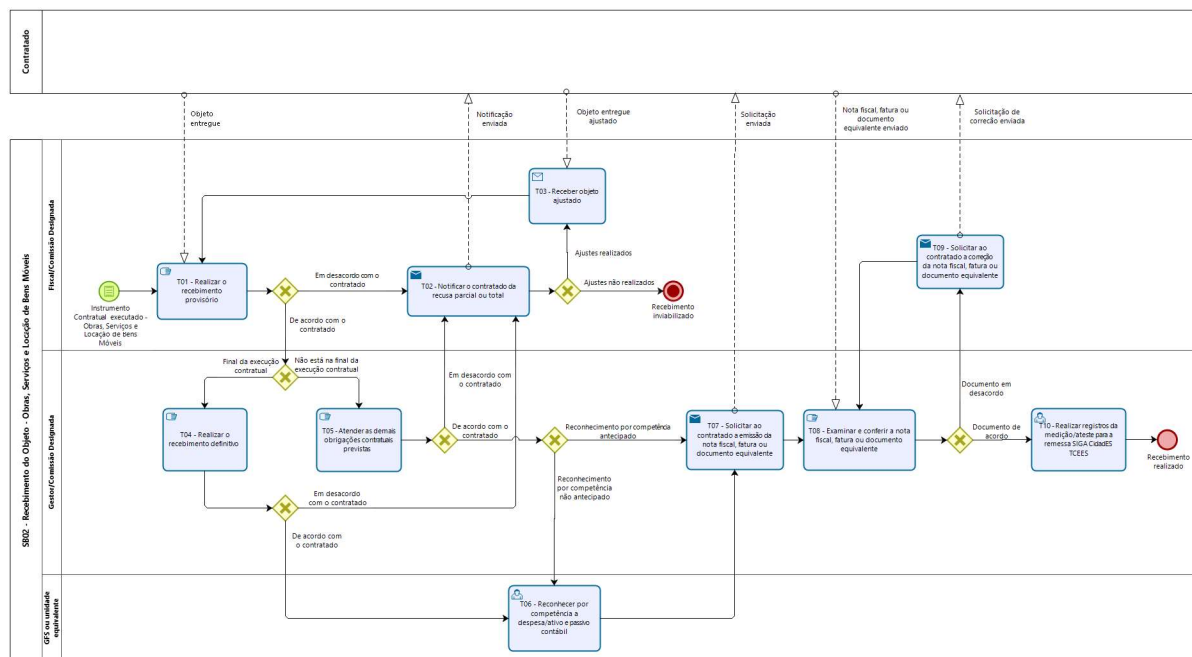
Caso documento esteja de acordo, segue para T10. Caso documento não esteja de acordo, segue para T09.

T09 – Solicitar ao contratado a correção da nota fiscal, fatura ou documento equivalente

O gestor ou comissão designada deverá solicitar ao contratado a correção da nota fiscal, fatura ou documento.

T10 – Realizar registros da medição/ateste para a remessa Siga CidadES TCEES

O gestor ou comissão designada deverá realizar os registros da medição/ateste do objeto no sistema Siga CidadES/TCEES.



SB03 – Pagamento

T01 – Encaminhar objeto executado para autorização de pagamento

O gestor ou comissão designada deverá encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas para obtenção da autorização de pagamento, conforme recebimento definitivo, no caso de execução final, ou provisório, no caso de execução de parcela, indicando expressamente a data do vencimento da obrigação, conforme pactuado em contrato, em observância da ordem cronológica do dever de pagamento.



T02 – Autorizar pagamento

O ordenador de despesas providenciará a autorização de pagamento das despesas.

T03 – Realizar pagamento

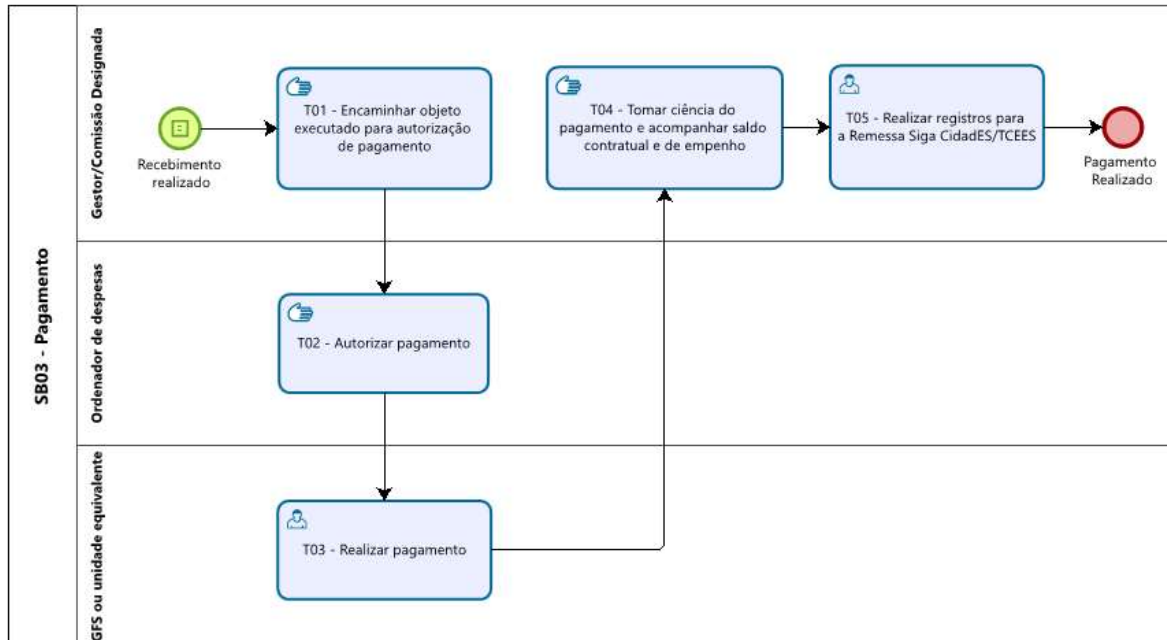
O Setor Financeiro deverá providenciar os procedimentos financeiros e contábeis, referentes à liquidação e/ou pagamento da obrigação ao contratado, observando-se a ocorrência da Tarefa T05 do SB01 e SB02, além das retenções e recolhimento dos tributos incidentes, quando aplicáveis, conforme disposto no Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo-MCONT.

T04 – Tomar ciência do pagamento e acompanhar saldo contratual e de empenho

O gestor ou comissão designada, após verificar o pagamento efetuado, deverá providenciar a atualização dos controles dos saldos de empenhos e pagamentos efetuados.

T05 – Realizar registros para a Remessa Siga CidadES/TCEES

O gestor ou comissão designada deverá realizar os registros do pagamento efetuado do objeto no sistema Siga CidadES/TCEES.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Excepcionalmente, as funções de gestor e de fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, somente nas hipóteses de contratações de baixo valor, compreendidas como aquelas previstas no art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133, de 2021;



- 7.2 Excepcionalmente algumas tarefas previstas nesta norma poderão ser executadas em ordem diversa da estabelecida no fluxo, com o objetivo de atender a necessidades específicas de cada tipo de contratação ou aos prazos de execução ou de registro definidos em normativos, desde que todas as tarefas previstas sejam devidamente executadas e registradas;
- 7.3 Na verificação das condições de habilitação previstas nesta norma, durante a execução do contrato, os órgãos e entidades deverão, adicionalmente, observar a eventual existência de sanção impeditiva de contratação, mediante consulta ao CEIS/CNEP, ao SICAF e ao SIADES, tanto em nome da empresa quanto de seus sócios majoritários.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCL Nº 027, Versão 01:	
Walter Rocha Sarmiento Júnior Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	Jailton Bezerra Pina Subgerente de Contratos
Gloriete Maria dos Santos Almeida Assistente de Gestão	Elaborada em 29/04/2026
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura