



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I- ASSUNTO

CONTRATAÇÃO POR MEIO DA EXECUÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nota:

1- Esta norma se aplica a contratação de obras e serviços de engenharia, no que couber, conforme Resolução nº 114/2010 CNJ.

2- Para uma melhor instrução processual, foi criado para cada norma um check list, que abrange as principais etapas dos procedimentos. O check list deverá permanecer na contracapa dos autos, durante a execução dos procedimentos, e ser inserido nos autos quando da finalização dos procedimentos.

II- PROCEDIMENTOS

1- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 10 dias úteis).

Nota: A contagem do prazo de 10 (dez) dias úteis inicia-se a partir do término do prazo de requisição constante no item VII - 1.2 da Introdução às Normas de Procedimento.

1.1- CHEFE DA SEÇÃO RESPONSÁVEL ou COORDENADOR RESPONSÁVEL (caso não haja Seção no setor).

Recebe as requisições.

1.1.1 - Providencia o agrupamento das requisições, preenchendo o **Formulário IV**, a fim de justificar o quantitativo solicitado.

Notas:

1- A ausência de requisição não dispensa a necessidade de justificativa da quantidade solicitada.

2- Conforme disposto no site Compras Net do Governo do Estado do Espírito Santo: "O Sistema de Registro de Preços permite uma ponderável otimização de procedimentos e de redução de custos operacionais, à medida que viabiliza a habilitação de fornecedores e respectivos preços cotados por um período não superior a doze meses, mas não obriga à aquisição ou contratação, por parte do Estado, das quantidades licitadas; ou seja, durante a vigência do



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

registro de preços poder-se-á contratar apenas o que for efetivamente necessário, ou o que os recursos disponíveis permitirem, sem a necessidade de efetuar novas licitações. **Tal sistemática, pela sua inerente rapidez, torna desnecessária, também, a formação de estoques, uma vez que os materiais são comprados somente quando e nas quantidades necessárias”.**

3- Ainda no que concerne a relação entre **estoque em Registro de Preços**, cabe destacar a citação retirada da Cartilha sobre Registro de Preços da CGU: “Por que utilizar o Sistema de Registros de Preços – SRP? Diante de tantas dificuldades e dúvidas do Gestor público, é importante buscar as soluções para organização e planejamento que se adéquem à legislação e que possibilitem a melhoria da logística de aquisição de bens e serviços no setor público, aliada a redução dos custos dos seus estoques. **O Sistema de Registro de Preços - SRP permite implementar essa redução de custos por meio de procedimentos próprios e controle informatizado sobre as aquisições. Viabiliza-se, assim, uma espécie de almoxarifado virtual onde são efetuados estoques de bens e serviços sem a necessidade de armazenagem e o consequente pagamento.** O pagamento somente ocorre no momento da efetiva entrega do bem ou serviço. Esse conceito está em consonância com o chamado “just in time” que é utilizado na iniciativa privada. Se bem aplicado, o Sistema de Registro de Preços – SRP – pode ser muito útil na solução das preocupações do Gestor Público nos processos de aquisição de bens e serviços”.

1.1.2- Encaminha ao Coordenador Responsável.

Notas:

- 1- Os novos autos devem ser iniciados com cópia:
 - a) da Ata de Registro de Preços;
 - b) do Edital de Licitação e de seus anexos;
 - c) justificativa do quantitativo do objeto (por meio do **Formulário IV**;
 - d) da nota de reserva orçamentária e nota de anulação da reserva orçamentária, se for o caso, devidamente atualizada para o exercício financeiro seguinte.
 - e) caso não tenha reserva elabora o Formulário XXVI **(item 5) e junta aos autos.** (inserido em 10/03/2016)

2- Em caso de licitações para Registro de Preços com mais de um fornecedor contratado, para o maior controle dos quantitativos presentes na Ata de Registro de Preços, para cada fornecedor, durante a execução da Ata deverá ser autuado um novo processo que, após a execução de todo o objeto, será apensado ao processo original pelo Gestor de Contratos. Nesses casos, no ato de autuação dos processos desmembrados, o Gestor de Contratos



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

deverá anexar informação de estimativa da despesa para eventual aquisição dos itens constantes na ARP durante o exercício financeiro corrente, visando a confecção de reserva orçamentária em cada processo autônomo.

1.2- COORDENADOR RESPONSÁVEL.

Recebe o processo.

1.2.1- Verifica se os preços registrados estão compatíveis com os preços de mercado (análise da vantajosidade), e:

- a) **Caso o objeto, exceto os relacionados a serviços de engenharia, esteja contemplado** em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, tais como Sistema de Preços Referenciais (SRP) (www.seger.es.gov.br), instrui os autos com tal informação e adota os procedimentos do **item 3**.
- b) **Caso o objeto, exceto os relacionados a serviços de engenharia, não esteja contemplado** em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, encaminha os autos à **Secretaria de Infraestrutura (Seção de Compras)** para cotação de preços, nos termos do disposto no **item 2**.
- c) **Caso o objeto refira-se a serviço de engenharia**, a coordenadoria responsável, da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos deverá verificar a conformidade dos preços registrados, fazendo constar dos respectivos processos licitatórios o procedimento utilizado, **bem como elaboração de composição de custos unitários para os itens não constantes das tabelas referenciais**. Após, instrui os autos com tal informação e adota os procedimentos do **item 3**.

Nota: Conforme entendimento do TCU, é admissível a contratação, mediante registro de preços, de **serviços de reforma de pouca relevância material** e que consistam em atividades simples, típicas de intervenções isoladas, que possam ser objetivamente definidas conforme especificações usuais no mercado, e possuam natureza padronizável e pouco complexa. A referida Corte de Contas concluiu que *"é relativamente comum que a Administração contrate os serviços de remanejamento de divisórias, móveis, estações de trabalho, forros, pisos e iluminação por meio de registro de preços, tendo este Tribunal se deparado algumas vezes com esse tipo de*



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

situação sem cogitar a existência de irregularidades...". (Acórdão nº 3419/2013, Plenário- TCU)

2- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 10 dias úteis).

Nota: Excepcionalmente, desde que justificado nos autos, o prazo pode ser ampliado para 15 dias úteis.

2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS.

Recebe o processo, caso o preço registrado não conste em sites oficiais de órgãos públicos.

2.1.1- Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas, na forma do **Formulário III**, desconsiderando a estimativa apresentada pela Secretaria competente, se houver, e anexa ao processo à documentação comprobatória. Apura o preço de mercado, por meio da média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, procedendo o expurgo do desvio, e inclui a informação aos autos.

Nota: Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras (link: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticonrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html):

- Consultas diretas aos fornecedores;
- Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;
- Consulta/audiência pública;
- Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.;
- Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
- Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
- Cadastros de preço dos fornecedores;
- Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro; etc.);
- Consultorias (com cautela).

2.1.2- Encaminha os autos ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

2.2 - COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Recebe o processo.

2.2.1– Avalia e, quando for necessário, ajusta – de forma clara e precisa - a Coleta de Preços (**Formulário III**).

2.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

2.3 – SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

2.3.1– Atesta e valida de forma clara e precisa a cotação de preços (**Formulário III**).

2.3.2– Encaminha os autos do processo à Secretaria Competente para providências após cotação de preços (**item 3**).

Notas:

1- Acórdão TCU nº 100/2004 - 2ª Câmara - (...) efetue pesquisa de preços ou outro procedimento que permita verificar a conformidade das propostas com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, fazendo constar dos respectivos processos licitatórios o procedimento utilizado.

2- Acórdão TCU nº 555/2005 - Plenário - (...) abstenha-se de realizar coleta de preços junto a empresas não cadastradas na base de dados da Receita Federal (nome e CNPJ inexistentes) ou que apresentarem irregularidades nesses registros cadastrais, sob pena de invalidação do documento e responsabilização de quem lhe deu causa.

3- **Quando não for possível a realização de coleta de preços**, o fato deve ser justificado, devendo ser os autos instruídos com documentos que comprovem a forma pela qual os valores foram obtidos.

4- Acórdão TCU nº 403/2013 - Primeira Câmara, TC 013.319/2011-6, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, 5.2.2013 - A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência.

5- Acórdão TCU nº 3068/2010 - Plenário, TC-024.376/2008-6, rel.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010 - o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado.

6- Ver ainda o Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário sobre “cesta de preços aceitáveis”.

7- Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 – a pesquisa de preços deve “ser elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado onde será realizada a licitação, que pode ser local, regional ou nacional. Sempre que possível, devem ser verificados os preços fixados por órgão oficial competente, sistema de registro de preços ou vigentes em outros órgãos”.

8- Acórdão TCU nº 1782/2010 - Plenário: faça constar dos processos pesquisa de preços de mercado, no número mínimo de três cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta, conforme iterativa jurisprudência deste Tribunal.

3- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 05 dias úteis).

3.1- CHEFE DA SEÇÃO RESPONSÁVEL/COORDENADOR RESPONSÁVEL (caso não haja Seção no setor).

Recebe o processo após a cotação de preços, **avaliando a vantajosidade** da aquisição, e:

3.1.1- **CONSTATANDO A VANTAJOSIDADE** (caso o preço da Ata de Registro for **menor que** o preço de mercado):

- a) Anexa aos autos o **Formulário VI – 1ª Parte: Declaração de Vantajosidade; 2ª Parte: Saldo do quantitativo registrado.**
- b) Verifica a regularidade fiscal e trabalhista por meio das certidões constantes nos autos. **Se for constatada a existência de alguma certidão vencida**, providencia a certidão e inclui nos autos.

Nota: As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.

- c) Encaminha os autos ao Secretário Competente **(item 3.2).**



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1.2- **NÃO CONSTATANDO A VANTAJOSIDADE** (preço da Ata de Registro **maior que** o preço de mercado): a Ata de Registro de Preço em vigor será objeto de **negociação** entre o gestor do contrato e o fornecedor detentor da Ata, com o intuito de reduzir o preço registrado, sob pena de revogação dos itens não vantajosos constantes em Ata.

3.1.3- **Após negociação, havendo redução de preço pelo fornecedor detentor da Ata:**

- a) Solicita ao detentor do registro de preços, através de correspondência ou outro meio legal/eficaz, **adequação ao preço apurado no mercado**, devendo o fornecedor apresentar manifestação formal com relação à adequação do preço, anexando aos autos.
- b) Verifica a regularidade fiscal e trabalhista por meio das certidões constantes nos autos. **Se for constatada a existência de alguma certidão vencida**, providencia a certidão e inclui nos autos.

Nota: As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.

- c) Encaminha os autos ao Secretário Competente (**item 3.2**).

3.1.4- **Após negociação, não havendo redução de preço pelo fornecedor detentor da Ata:**

- a) Instrui os autos com a justificativa do fornecedor, pela não redução do valor registrado;
- b) Convoca os demais fornecedores para negociação, visando igual oportunidade para todos.

3.1.5- **Havendo redução de preço por um dos demais fornecedores:**

- a) Solicita ao novo fornecedor, através de correspondência ou outro meio legal/eficaz, que apresente manifestação formal com relação à adequação do preço, anexando aos autos.
- b) Verifica a regularidade fiscal e trabalhista por meio das certidões constantes nos autos. **Se for constatada a existência de alguma certidão vencida**, providencia a certidão e inclui nos autos.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nota: As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.

c) Encaminha os autos ao Secretário Competente (**item 3.2**).

3.1.6- **Não havendo redução de preço por um dos demais fornecedores:**

a) A unidade gestora da Ata adota os procedimentos de revogação do(s) item(ns) respectivo(s), conforme procedimentos previstos no instrumento convocatório, bem como disponibiliza a informação no site do Poder Judiciário, no Diário da Justiça e no Diário Oficial do Estado;

b) Segue o estabelecido na **Norma de Procedimentos nº 01.01- Licitação**.

3.1.7- Caso a vantajosidade seja analisada pelo Chefe de Seção/Gestor de contrato, encaminha os autos ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos para validar o procedimento. (inserido em 15/05/2014)

3.2- **COORDENADOR COMPETENTE**. (inserido em 15/05/2014)

Recebe o processo.

3.2.1- Avalia e valida todo o procedimento de forma clara e precisa, encaminha os autos ao Secretário Competente.

3.3- **SECRETÁRIO COMPETENTE**.

Recebe o processo.

3.3.1– Caso o Coordenador/Chefe da Seção Competente **CONSTATE a vantajosidade (item 3.1.1)**, ratifica de forma clara e precisa o procedimento, preenche o **Formulário XXVI (item 5)**. Após a emissão da reserva preenche o **Formulário XXIII** e encaminha os autos à Secretaria Geral (**item 9**). (alterado em 10/03/2016)

3.3.2- Caso o Coordenador/Chefe da Seção Competente **NÃO CONSTATE a vantajosidade (item 3.1.2)** e nas hipóteses previstas pelos **itens 3.1.3 ou 3.1.5**, ratifica o procedimento e encaminha os autos à Secretaria de



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Infraestrutura (Seção de Contratação) que deverá alterar o preço registrado/fornecedor e lavrar nova Ata de Registro de Preços. **(item 4)**.

4- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 03 dias úteis).

4.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

Recebe e analisa o processo.

4.1.1- **Lavra nova ata (redução do preço registrado em ata)** e encaminha o processo ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

4.2 - COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (inserido em 03/04/2014).

Recebe o processo.

4.2.1– Avalia, atesta, e quando for necessário, ajusta a nova ata.

4.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

4.3 - SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe e analisa o processo.

4.3.1 - Ratifica de forma clara e precisa a lavratura da nova ata e encaminha os autos à Secretaria Competente.

4.3.2– Encaminha aos autos ao Secretário Competente.

5 - SECRETARIA COMPETENTE / ASSESSORIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis) (incluído em 10/03/2016)

5.1 - COORDENADORIA COMPETENTE

5.1.1 - Recebe e analisa o processo e verifica a aprovação do orçamento e inclusão do projeto na LOA:



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Caso o projeto/atividade não esteja previsto na LOA e a secretaria demandante não encontre recursos para execução deste, deverá se manifestar nos autos informando no mínimo, o escopo do projeto pretendido, contemplando o valor previsto para sua execução, bem como a ausência de recursos disponíveis após análise do orçamento pela área e encaminhar para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.
- Caso não exista orçamento aprovado para o próximo exercício financeiro, encaminhar para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para informar se os autos podem avançar até a fase de empenho, com base em informação constante no Projeto Básico/Termo de Referência (indicar as folhas dos autos) e previsão no Projeto de Lei Orçamentária (informar o número)
- Caso as hipóteses acima não estejam configuradas realizar os procedimentos do **item 5.1.2**

5.1.2 - Preenche o **FORMULÁRIO XXVI**, colhe as assinaturas e encaminha à:

- **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 6.1)**, caso o projeto/atividade esteja previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA) do corrente exercício e haja saldo suficiente para execução deste e caso o projeto/atividade esteja previsto na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício e não tenha recurso suficiente previsto no projeto, desde que indique a fonte de recursos para remanejamento (própria ou de unidade diversa, desde que autorizado pela área cedente do recurso e documentado);
- **Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (item 7)**, caso o projeto/atividade não esteja previsto na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício e tenha recurso a ser transferido de outro projeto/atividade para execução deste;

Notas:

- 1- O **FORMULÁRIO XXVI** deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível na intranet.

6 - **SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA** (prazo: 03 dias úteis). *(inserido em 10/03/2016)*

6.1- **CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.**

Recebe e analisa o processo.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1.1 - Valida as informações prestadas pela Secretaria Competente no Projeto Básico/Termo de Referência, e **FORMULÁRIO XXVI** referente à Classificação Orçamentária e à indicação do Elemento/Sub-Elemento de Despesa.

Notas:

1. Caso a classificação orçamentária e/ou a indicação do Elemento de Despesa informados pela Secretaria Competente sejam divergentes do que for estabelecido pela legislação competente, os autos deverão retornar à Secretaria requerente para a devida elaboração do **FORMULÁRIO XXVI**.
2. Caso não exista dotação orçamentária suficiente os autos devem retornar ao gestor para as providencias cabíveis.

6.1.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária. **(item 6.2)**

6.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

6.2.1 - Atesta a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos ao **Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (item 6.3)**.

6.3 - SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

6.3.1- Valida e a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos à **Secretaria Competente (item 8)**.

7 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (prazo: 03 dias úteis).

Recebe e analisa o processo.

7.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro, caso seja necessário, e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria competente **(item 18 do Formulário V)** ou indicando as possibilidades para suprir a ausência ou insuficiência orçamentário/financeira, na forma do disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Notas:

1 - Para as despesas de caráter irrelevante, de acordo com o previsto na LDO, não cabem os procedimentos previstos no Art. 16, I e II da LRF/2000, conforme § 3º do mesmo artigo.)

2 - Somente será necessária elaboração de impacto orçamentário-financeiro em caso de utilização de superávit financeiro do FUNEPJ ou transferência de recursos entre as unidades / fontes orçamentárias (tesouro e fundo).

3 - Havendo necessidade de manifestação do setor requisitante quanto à sugestão de remanejamento, o **prazo** da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica será **acrescido de 03 (três) dias úteis**, para apreciação da Secretaria competente e nova manifestação desta Assessoria.

4 - Após remanejamento, o processo seguirá para ciência da Secretaria Geral que, estando de acordo, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária.

5 - **Em caso da necessidade de suplementação orçamentária**, cumpre à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica adotar as providências legais cabíveis e encaminhar os autos para aprovação da Presidência.

6 - Caso aprovada a suplementação orçamentária pela Presidência, deverá ser inserido ao processo cópia do ATO/DECRETO, protocolado no Governo do Estado.

7- Publicada a suplementação orçamentária, o processo seguirá para ciência da Secretaria Geral, que encaminhará os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária.

7.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral (item 9).

8- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 02 dia úteis).

8.1 - CHEFE DA SEÇÃO/COORDENADOR RESPONSÁVEL.

Recebe o processo.

8.1.1 - Preenche o FORMULÁRIO XXVI (item 5.1), caso não tenha sido emitida a reserva. (incluído em 10/03/2016)



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1.2 - Após o recebimento do processo, com reserva, vai para o **item 8.1.3**
(incluído em 10/03/2016)

8.1.3 - Preenche o **Formulário XXIII**.

8.1.4 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

Nota: Caso a Coordenadoria subordinada à Secretaria Competente não tenha uma Seção o Coordenador se responsabilizará pelo preenchimento do Formulário XXVIII. Nas Assessorias o responsável pelo preenchimento deste formulário será o Assessor de Nível Superior.

9- SECRETARIA GERAL (prazo: 01 dia útil).

9.1 - SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

9.1.1 - Avalia e atesta os procedimentos constantes nos autos, inclusive os anteriores a esta norma, bem como os **Formulários II, III, IV, VI e XXVI**.
(alterado em 10/03/2016)

- a) Se acolher o parecer da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para emissão da reserva orçamentária, caso esta ainda não tenha sido emitida (**item 6.1.1**); (incluído em 10/03/2016)

9.1.2 - Autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do **empenho** com indicação do valor, por meio do **Formulário XXIII**, e remete os autos à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 10)**.

Nota: A autorização de emissão do empenho deverá indicar expressamente o valor correspondente.

9.1.3 - **Caso a despesa NÃO seja autorizada**, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cancelamento da reserva/empenho, caso existam, em seguida, remete os autos para ciência da Secretaria Competente, a qual deverá informar, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, a unidade requisitante da decisão da administração. (alterado em 10/03/2016).



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nota: Cumpre à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária o cancelamento da reserva orçamentária (se houver) e a remessa à Secretaria Competente para comunicar a unidade requisitante quanto a não aprovação da despesa, devendo os autos ser instruídos com prova da comunicação.

10 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 03 dias úteis).

10.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.

Recebe e analisa o processo.

10.1.1 - Verifica a compatibilidade entre o valor reservado e o valor contratado:

- a) **Se não compatível**, analisa a necessidade de ajuste da reserva. Caso necessite de abertura de crédito adicional, encaminha os autos à Secretaria Competente (**item 5**). *(alterado em 10/03/2016)*
- b) **Se compatível**, verifica a regularidade fiscal e trabalhista por meio das certidões constantes nos autos, para item 10.1.2. Se for constatada alguma certidão vencida, providencia a certidão e anexa aos autos.

Notas:

1- A conferência deve ser realizada para o caso de o fornecedor já ser o detentor da ata. Se nova ata for lavrada com outro fornecedor, providencia as certidões do novo fornecedor e anexa aos autos.

2- As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.

10.1.2- Observa a vigência da Ata, emite o **EMPENHO** e anexa aos autos.

Nota: Ao emitir o empenho, o responsável deverá no campo “descrição” fazer menção ao número da folha em que se encontra a autorização proferida pelo Secretário Geral.

10.1.3- Verifica se há previsão de **GARANTIA CONTRATUAL** e:

- a) **SE HOUVER PREVISÃO**, realiza os procedimentos determinados no item 12 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do TJ/ES e



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

após efetivação dos procedimentos encaminha os autos ao **Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios (item 10.1.4)**.

Nota: Em relação à prestação de garantia observar o disposto no artigo 56 da Lei Complementar nº 8666/93. No que tange a obras e serviços de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, o limite da garantia poderá ser elevado para até 10% do valor do contrato mediante parecer técnico aprovado pela autoridade competente.

b) SE NÃO HOUVER PREVISÃO, encaminha os autos ao **Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira (item 10.2)**.

10.1.4- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS **(prazo: de acordo com a modalidade de garantia).**

Recebe o processo.

10.1.4.1 - Adota os procedimentos quanto à conferência, ao recebimento e registro da garantia contratual.

Nota: O registro da garantia deverá ser efetuado de forma analítica o registro das fianças e seguros garantia observando as informações enviadas pela Seção de Controle de Contratos e Convênios da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

10.1.4.1.1- Em se tratando de seguro garantia ou fiança bancária, verifica a autenticidade da apólice/fiança no site da seguradora ou fiadora e, no caso de seguro garantia, no site da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, acostando aos autos o respectivo comprovante.

10.1.4.2 - Encaminha o processo ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira.

Nota: A contar da data máxima para a entrega da garantia pela empresa, definida no Edital de Licitação, a Seção de Controle de Contratos e Convênios terá como prazos máximos para registro da garantia contratual: 05 dias úteis, quando forem escolhidos os tipos de garantia caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; 10 dias úteis nos casos em que forem escolhidas as modalidades seguro-garantia ou fiança-bancária.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.2- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Recebe o processo.

10.2.1- Atesta e valida de forma clara e precisa os documentos constantes no processo e assina o Empenho.

Nota: Conforme art. 105, “e” da Resolução TJES nº 75/2011, publicada no DJ do dia 13/12/2011, “São atribuições da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária: [...] e) conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias”.

10.2.2 - Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

10.3 - SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe e analisa o processo.

10.3.1 - Caso seja necessária a abertura de Crédito Adicional, conforme **item 10.1.1.a**, encaminha o processo à **Secretaria Competente/Assessoria Competente (item 5)**. *(alterado em 10/03/2016)*

10.3.2 - Caso ocorra a compatibilidade entre o valor reservado e o valor contratado, conforme **item 10.1.1.b**, atesta e valida os atos executados pelas Seções e adota o seguinte procedimento:

a) Caso seja necessário o contrato, encaminha o processo à Secretaria de Infraestrutura (Seção de Contratação) para anexá-lo (**item 12**). *(alterado em 24/10/2016)*

Notas:

1- **Não é necessária a elaboração de contrato** quando a despesa se enquadrar nas exceções estabelecidas no art. 62 da Lei nº 8.666/93, in verbis: O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2- Lei nº 8.666/93, art. 55, XIII: Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3- CONTRATOS. DOU de 27.06.2005, S. 1, p. 141. Ementa: o Tribunal de Contas da União determinou à Universidade Federal de Ouro Preto que **fizesse constar nas notas de empenho, quando estas substituíssem o contrato, cláusulas que definissem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes**, conforme previsto nos arts. 55 e 62, § 2º, da Lei nº 8.666/93 (item 1.1.20, TC-013.489/2004-9, Acórdão nº 1.162/2005 - 1ª Câmara - TCU). (g.n.)

4- Ao emitir o empenho, o responsável deverá no campo “descrição” fazer menção ao número da folha em que se encontra a autorização proferida pelo Secretário Geral.

- b) Caso não seja necessária a elaboração de contrato**, encaminha os autos à **Secretaria de Infraestrutura** (Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial) em se tratando de material constante no RDM online, ou ao **Setor Competente**, para envio do empenho. Os gestores de Ata de Registro de preço, referente à aquisição de material permanente, após o envio do empenho deverão seguir os procedimentos do item 11. *(alterado em 24/10/2016)*

11 - GESTOR DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE À MATERIAL PERMANENTE *(incluído em 24/10/2016)*

11.1 - Executa a Ata de Registro de Preços referente à Material Permanente, conforme os normativos vigentes e autua processo apartado anexando no mínimo, os documentos descritos abaixo:

- Cópia de empenhos e ordens de entrega emitidas durante a vigência da(s) ata (s);
- Cópia das notas fiscais com recebimento definitivo dos materiais permanentes;
- Cópia dos termos de responsabilidade com a correta identificação do recebedor;
- Justificativa de eventual localização do bem em local diferente do previsto no pedido.

11.2 - Ao fim da vigência da(s) ata (s) providencia o arquivamento do processo principal conforme normativos vigentes, pensando todos os processos de



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

execução dos empenhos, ocorrências, penalizações, dentre outros processos vinculados à (s) atas (s) em questão, inclusive o processo apartado com cópias dos termos de responsabilidade, descrito no subitem 11.1.

Notas:

1. **Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, tem durabilidade e utilização superior a dois anos, não é caracterizado como material de consumo nem peça de reposição. Enquadram-se no gênero: equipamentos, componentes, móveis sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis;
2. **Termo de responsabilidade:** documento de entrega ou movimentação de material permanente emitido pelo Setor de Logística da Seção de Patrimônio da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial da Secretaria de Infraestrutura para comprovação da carga patrimonial de bem permanente, efetivando a responsabilidade do recebedor pela guarda, uso e conservação do referido bem patrimonial, bem como confirmando a distribuição ou movimentação do mesmo. A correta identificação do recebedor no termo de responsabilidade se dá através da informação dos seguintes dados: nome completo, cargo, matrícula (se houver), assinatura e carimbo (se houver), dentre outros.
3. **Justificativas do gestor contratual:** deverão ser anexadas ao processo apartado em caso de distribuição de material permanente para local diverso do previsto no pedido original, demonstrando eventual desistência/devolução do requisitante, bem como o interesse/necessidade de outro setor em receber os materiais em questão.

12- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 02 dias úteis).

12.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

Recebe e analisa o processo.

12.1.1- Junta 03 (três) vias do contrato, anexando 01 (uma) via ao processo e as demais na contracapa.

12.1.2 - Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

Nota: A Secretaria de Infraestrutura deverá manter disponível, no site do Poder Judiciário, os preços registrados e suas alterações, em cumprimento ao estabelecido no § 2º do art. 15, da Lei nº 8.666/93.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.2 - SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe o processo.

12.2.1- Atesta e valida, de forma clara e precisa, o contrato.

12.2.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral (**item 13**).

Notas:

1- Item 9.3.2, TC-023.195/2006-0, Acórdão nº 3.667/2009-2ª Câmara: CONTRATOS e EMPENHO. DOU de 10.07.2009, S. 1, p. 130. Ementa: recomendação ao Departamento Logístico do Exército Brasileiro para que, **por ocasião da celebração dos contratos e de seus aditivos, faça constar desses termos a nota de empenho que será suficiente para garantir o pagamento de todas as obrigações deles decorrentes**, de forma a dar eficácia ao que dispõe o art. 30 do Decreto nº 93.872/1986 e promover uma melhor gestão orçamentário-financeira dos recursos.

2- Item 1.1.20 do Auto Circunstanciado de Inspeção Preventiva - Justiça Estadual do Rio Grande do Norte - 28 de janeiro de 2010 – **Instrumento de contratação sem menção ao empenho**; estipulação de início de vigência retroativo à data de celebração Da análise do instrumento de contrato, constata-se, também, a ausência de menção à nota de empenho que daria suporte ao pagamento do valor correspondente ao exercício em curso. Com vistas à transparência e ao controle dos atos administrativos, a referência ao empenho deve integrar a cláusula orçamentária, uma vez que constitui um instrumento de execução orçamentária. É o que prevê o art. 30, § 4º, da Instrução Normativa nº 02 do Ministério Do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

3- Os contratos deverão prever cláusulas que observem também a Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), em especial o previsto nos arts. 30 a 35.

13 - SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis).

13.1- SECRETÁRIO GERAL.

13.1.1 – Assina o **contrato** (se houver) e remete os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**Seção de Controle de Contratos e Convênios**) (**item 14.1**).

Notas:



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1- Se por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado não for mais ocorrer à despesa remete os autos a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cancelamento da reserva de empenho.

2- Cumpra ao setor competente encaminhar o empenho, efetuar os procedimentos de acompanhamento, recebimento e liquidação do objeto contratado.

3- Acórdão TCU nº 1391/2014 Plenário - Aplicam-se aos contratos decorrentes de ata de registro de preços os limites de alterações contratuais previstos no art.65 da Lei 8.666/93, de forma que não há possibilidade de utilização deste sistema para viabilizar alterações ilimitadas de quantitativo de serviço constante no contrato celebrado com base na respectiva ata. (inserido em 02/07/2014)

14- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

14.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Recebe o processo.

14.1.1- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato, observando o prazo e condições estabelecidas, podendo o prazo de convocação ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, tal como disposto no art. 64, § 1º da Lei nº 8.666/93.

Notas:

- 1- Cabe a esta chefia validar os dados constantes no contrato, antes da convocação da assinatura do futuro contratado.
- 2- Deverá ser anexada cópia do documento convocatório aos autos. (inserido em 15/12/2014)

14.1.2 - Entrega 01 (uma) via do contrato à contratada.

14.1.3 - Arquivo, nesta seção, 01 (uma) via do contrato, devidamente assinado, em pasta própria de forma sequencial.

14.1.4 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

15- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. (prazo: 02 dias úteis)

15.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1.1 - Providencia a publicação do resumo do contrato (**Formulário X**), anexando aos autos. (**observar o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993**).

Notas:

1- Lei nº 8.666/93, art. 61, parágrafo único: A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração **até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data**, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

2-Conforme decisão da Presidência, nos autos do proc. nº 2014.00.122.328, “[...] é impossível a aplicação do Decreto nº 3.555/2000 no âmbito estadual”. Dessa forma, foi determinado que o PJES adote o **prazo** previsto no art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/1993 para a **publicação de todos os resumos** de contratos e seus aditamentos e de Atas de Registro de Preços celebrados com o TJES.

15.1.2 - Anexa aos autos 01 (uma) via da publicação citada no **subitem acima**.

15.1.3 - Insere o *check list* nos autos e os encaminha ao Gestor do Contrato.

Nota:

1- 1ª via do contrato deverá ser anexada ao processo; 2ª via, deverá ser entregue ao contratado; 3ª via, deverá ser arquivada na Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

2- Conforme o Art. 2º da Ordem de Serviço/Secretaria Geral nº 06/2012: cabe ao Chefe da Seção inserir, no sistema de contratos, informações referentes ao instrumento contratual, termos aditivos, apostilamentos e ata de registro de preços, assim como zelar pela sua atualização.

3- Nas secretarias onde não houver Seção, a responsabilidade pela inserção/atualização de informações no sistema será do Coordenador ou, na inexistência deste, do Secretário. Nas Assessorias, a responsabilidade será do Assessor de Nível Superior.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

III – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O gestor do contrato deve acompanhar a execução do contrato conforme procedimentos estabelecidos no item **3 (três)** do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder de Judiciário do Espírito Santo, bem como utilizar o **Formulário XI** (Ordem de Serviço / Fornecimento), além verificar a autenticidade das Certidões Negativas Eletrônicas obtidas através dos fornecedores e anexadas aos autos, quando da realização dos pagamentos.
- b) Quando o contrato se referir a **prestação de serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão de obra**, o gestor deverá observar se o contratante apresentou o **Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (Formulário XVII)**, bem como os documentos nele exigidos, em conformidade com a Lei Estadual nº 5.383/1997 e Decreto Estadual nº 1.928/2007 que a regulamenta.
- c) Em cumprimento aos ditames da Resolução nº 102/2009 do Conselho Nacional de Justiça, observar, nos contratos relativos à locação de mão de obra, a relação e as alterações dos empregados das empresas contratadas, devendo remeter à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, sempre que houver modificação.
- d) Acórdão TCU nº 716/2010 - Plenário - Item 9.1.4, TC-006.070/2008-8. Data da publicação: 09.04.2010. Ementa: determinação a uma prefeitura municipal para que, em face das falhas apuradas, exija o detalhamento, nas notas fiscais fornecidas pelos contratados, de todo material ou serviço adquirido, orientando-os para que não procedam à descrição genérica dos produtos, pois necessárias à liquidação de despesas prevista nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.
- e) Quando da liquidação da despesa, o setor, além de observar os subitens acima, observará o previsto no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do ES, especificamente no **item 4** (Do Ateste do Documento Fiscal).
- f) Todos os e-mails relacionados à cotação de preços ou procedimentos da contratação deverão ser anexados ao processo.
- g) Na verificação do preço de mercado, sempre que possível, consultar o Sistema de Preços Referenciais, instituído pelo Decreto Estadual nº 2.048/2008.
- h) Para as licitações/contratações previstas nos arts. 34 e 27 da Lei nº 8.666/93, deverá ser consultado o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES), instituído pelo Decreto Estadual nº 2.394/2009.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- i) Poderá ser utilizado o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, instituído pelo Decreto Estadual nº 2.340/200: **I-** Cadastro de Fornecedores; **II-** Catálogo de Materiais e Serviços; **III-** Compras e Licitações, que compreende Banco de Preços, Compra Direta, **IV-** Pregões Presencial e Eletrônico, Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Registro de Preços; **V-** Contratos, Acordos e Convênios; **VI-** Patrimônio e Almoxarifado.
- j) Todos os encaminhamentos entre os setores internos do TJ/ES deverão ser devidamente formalizados através de **MEMORANDO (Formulário IV-1)** ou **OFÍCIO (Formulário IV-2)**, disponíveis na Intranet, no link Norma de procedimentos no Menu lateral direito da página, Sistema de Controle Interno, FORMULÁRIOS DIVERSOS), contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- unidade remetente;
 - unidade a que se destina;
 - data;
 - objetivo do encaminhamento;
 - identificação de quem solicita;
 - nome e assinatura do requisitante.
- k) Conforme disciplina o art. 3º da Ordem de Serviço TJES nº 01/2008, publicada no Diário da Justiça do Estado do Espírito Santo no dia 22/08/2008, as páginas deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito pelo setor responsável pela inserção de documentos no processo, ficando também como responsável o setor, onde o processo estiver, pela inserção de Termo de Abertura e Termo de Encerramento (**Formulários I e II**, respectivamente, que se encontram disponíveis na Intranet, no link Norma de procedimentos no Menu lateral direito da página, Sistema de Controle Interno, FORMULÁRIOS DIVERSOS), **respectivamente**), bem como início de novo volume, quando o volume anterior atingir 300 (trezentas) folhas, devendo constar na capa do processo a qual volume se refere. Deverá ser observado, ainda:
- a capa do processo deverá ser considerada como a folha de nº 01, dispensado a sua numeração;
 - a contracapa do processo não deverá ser numerada;
 - as folhas contendo o Termo de Encerramento e o Termo de Abertura de Processo deverá ser numerado;
 - a última folha do processo será o Termo de Encerramento.
- l) Em observância ainda a Ordem de Serviço TJES nº 01/2008, art. 8º, a renumeração das páginas do processo, se necessária, deverá ser acompanhada da respectiva Certidão de Renumeração, conforme **Formulário III** (disponível na Intranet, no link Norma de procedimentos no Menu lateral direito da página, Sistema de Controle Interno,



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	24/10/2016

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

FORMULÁRIOS DIVERSOS), a ser juntada na página seguinte à última renumerada.

- m) Todas as unidades administrativas participaram de reunião realizada em junho/2010, onde foi oportunizada a manifestação para apresentação de sugestões de alteração na minuta da norma procedimental. Após, a minuta da norma procedimental foi objeto de análise pela Assessoria Jurídica da Presidência. Com a entrada em vigor da Lei Complementar Estadual nº 566/2010 (Reestruturação e Modernização da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo) a Secretaria de Controle Interno **REVISOU** a presente Norma de Procedimentos, levando-se em consideração sugestões apresentadas pelos Secretários das Secretarias Judiciária, de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, Infraestrutura, Tecnologia da Informação e de Finanças e Execução Orçamentária; pelos Assessores de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica e pelo Secretário Geral, em reunião realizada em março/2012.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 001: março/2012, em razão da entrada em vigor das Leis Complementares Estaduais nº 566/2010 (Reestruturação e Modernização da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo), **pela** Secretaria de Controle Interno, com aprovação de todas as Secretarias/Assessorias envolvidas.

REVISÃO nº 002: março/2014, em razão do Parecer nº 02/2013 – SCI/PRESI/CNJ, aprovado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) no Acompanhamento do Cumprimento de Decisão nº 0201047-40.2009.2.00.0000, da elaboração do check list e solicitações encaminhadas à Secretaria de Controle Interno.

REVISÃO nº 003: março/2016, conforme expediente protocolizado sob o nº 2016.00.172.612.

REVISÃO nº 004: novembro/2016, conforme solicitado no processo nº 2016.00.512.215.