



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

I- ASSUNTO

A – PRORROGAÇÃO

(artigo 57 da Lei nº 8.666/93)

Notas:

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.

3 – Esta norma se aplica, no que couber, aos termos de cessão, convênios e demais instrumentos congêneres, que no caso são designados fiscais.

II – PROCEDIMENTOS

1- GESTOR DO CONTRATO.

Notas:

1 - Cada gestor do contrato e gestor substituto deverá adotar os procedimentos abaixo especificados nos respectivos prazos, bem como realizar toda a tramitação do processo no Sistema de Protocolo, devendo iniciar os procedimentos com no mínimo 130 (cento e trinta dias) antes do vencimento do contrato, até que a Administração possa utilizar os prazos previstos no Manual de Gestão de Contratos.(alterado em 04/03/2014)

2 - O prazo previsto acima se inicia a partir do **item 1.2.**

1.1- Anexa aos autos a justificativa explicando o interesse público quanto à necessidade de prorrogação do prazo contratual do objeto contratado, dentre as hipóteses previstas no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e nas



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

demais disposições a ele relacionadas, bem como os documentos comprobatórios pertinentes.

1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, quando for necessário o cálculo da estimativa de reajuste do contrato (**item 2**).

1.3 - Recebe os autos provenientes da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

1.4- Realiza a avaliação de desempenho da contratada (**item 8.3.1** do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES).

1.5- Providencia a manifestação formal da contratada em relação ao interesse quanto à prorrogação e concordância com o reajuste de preços pactuado com base no contrato (**item 8.3.2** do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES).

1.6- Elabora o Projeto Básico atualizado (**Formulário V** das Normas de Procedimentos – Ato Normativo 075/2011 e alterações) (**item 8.3.3** do Manual de Gestão dos Contratos do PJ/ES).

1.7- Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, informa se as condições que ensejaram a contratação continuam sendo mantidas em relação à execução do objeto, em conformidade com a fundamentação legal pertinente (**item 8.3.6** do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES).

1.8 - Verifica se a contratada mantém todas as condições de habilitação exigidas à época da licitação. (inserido em 16/11/2015)

1.9 - Insere aos autos o **FORMULÁRIO XXVI** preenchido. (inserido em 04/03/2016)

1.10- Protocoliza o pedido de prorrogação com as informações/documentos mencionados nos itens (1.1 - cópia, 1.4, a 1.9).

1.11 - Remete o expediente à **Secretaria de Infraestrutura (item 03)** para providenciar a pesquisa de mercado (**Formulário III** das Normas de Procedimentos – Ato Normativo 075/2011 e alterações).



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

Notas:

1 - O Gestor do Contrato deverá responder a questionamento formulado pela Secretaria de Infraestrutura, no que tange a coleta de preço e/ou proposta comercial, na hipótese de haver alguma dúvida técnica formulada pela empresa responsável pela proposta.

2- Cumpre ao gestor do contrato junto com o Coordenador ou Chefe da Seção competente, caso necessário, indicar nos autos qual a dotação orçamentária que será remanejada.

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

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

Recebe o processo.

2.1.1- Realiza o cálculo do valor reajustado (estimativa).

2.1.2- Encaminha os autos ao gestor do contrato, para dar prosseguimento ao **subitem 1.3.**

Notas:

1- A data base de reajuste será definida conforme determinação expressa no art. 40, XI da Lei 8.666/93, ou seja, data da proposta vencedora ou do orçamento a que essa proposta se referir, caso não seja outra definida no edital.

2- O índice aplicado ao reajuste deverá ser o pactuado no edital.

3- A metodologia utilizada para obter o índice do período de reajuste, será com fulcro no pró-rata die. A taxa pró-rata é uma taxa unitária, válida por um determinado período de tempo e que será obtida a partir da sua divisão, simples ou exponencial, pelo nº de dias envolvidos no período de tempo referido. Por exemplo, um contrato assinado em 20/01/2012 por 12 meses (20/01/2012 até 19/01/2013), cuja proposta vencedora foi apresentada em 10/12/2011. A data base do reajuste será a da proposta (10/12/2011 a



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

09/12/2012) e a metodologia de obtenção do índice deste período, se dará aplicando o acumulado das proporcionalidades de 21 dias referentes ao índice do mês de dez/2011 e 09 dias referentes ao índice do mês de dez/2012, mais o acumulado dos índices relativos aos meses entre jan/2012 a nov/2012.

3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: ~~05~~ 10 dias úteis). (alterado em 04/03/2014)

3.1- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS.

Recebe o processo.

3.1.1 - Elabora a cotação de preços dos itens solicitados, através de pesquisa em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, tais como o Sistema de Preços Referenciais (SRP) (www.seger.es.gov.br), desde que a especificação técnica do material constante no banco de preços consultado seja compatível com a do material/serviço a ser adquirido, e inclui a documentação nos autos.

3.1.2- Caso o objeto não esteja contemplado em sites oficiais, a Chefia da Seção de Compras 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 a 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.

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 1097/2007 - Plenário - Realize pesquisa de preços, atualizando a base de dados usada para seus orçamentos estimativos, a fim de evitar contratações com sobrepreço.



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

3- 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.

4- A cotação de preço deverá observar o disposto na Lei Complementar Federal nº 123/06 e Decreto Estadual nº 2.060-R/2008, que regulamenta o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

5- Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 - “deve a estimativa 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”.

6- 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/ticontrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/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).

7- Acórdão TCU nº 1720/2010 - 2ª Câmara: A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado.

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.

9- Acórdão TCU nº 1.762/2010 - Plenário: elabore previamente orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários dos serviços pretendidos, exigindo das licitantes as referidas composições em suas propostas.

10- Acórdãos TCU nºs 1266/2011 – Plenário e 2531/2010 - Plenário: no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada.

11- Acórdão 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.

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

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

3.1.3 - Remete os autos ao Coordenador Compras, Licitação e Contratos.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

**3.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E
CONTRATOS.**

Recebe o processo.

3.2.1- Avalia e ajusta, se necessário, a Coleta de Preços (**Formulário III**).

3.2.2 - Avalia a vantajosidade. (**item 8.3.5** do Manual de Gestão de Contratos).

a) Se não vantajoso, encaminha o expediente ao gestor do contrato para negociação com o contratado, com o intuito de redução do preço.

Nota: Nas hipóteses em que não houver redução do preço pela contratada, cumpre ao Gestor do Contrato cientificar a Secretaria de Infraestrutura para a tomada de decisão quantos aos procedimentos a serem adotados, devendo tais informações constar nos autos.

b) Se vantajoso, encaminha o expediente ao Secretário de Infraestrutura.

3.2.3- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

3.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe o processo.

3.3.1 - Atesta e valida a cotação de preços e a declaração de vantajosidade, por meio do **Formulário XXIV**.

3.3.2 - Encaminha os autos do processo a área demandante para preenchimento do **FORMULÁRIO XXVI (item 4.1)**, caso não tenha sido inserido nos autos.

Nota: O Gestor do Contrato deverá responder os questionamentos formulados pela Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, no que tange a coleta de preço e/ou proposta comercial, na hipótese de haver alguma dúvida técnica formulada pela empresa responsável pela proposta.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

4 - SECRETARIA COMPETENTE / ASSESSORIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis) *(incluído em 23/02/2016)*

4.1 - COORDENADORIA COMPETENTE

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

- 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 a tramitação pode prosseguir até o 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 4.1.2

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

- **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 4.1)**, 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 6)**, 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;



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

Notas:

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

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

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

Recebe e analisa o processo.

5.1.1 - Valida as informações prestadas pela Secretaria Competente no Projeto Básico/Termo de Referência, referente à Classificação Orçamentária e à indicação do Elemento/Sub-Elemento de Despesa. *(incluído em 04/03/2016)*

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 correção do Projeto Básico/Termo de Referência e **FORMULÁRIO XXVI**. *(incluído em 04/03/2016)*
2. Caso não exista dotação orçamentária suficiente os autos devem retornar ao gestor para as providencias cabíveis. *(incluído em 23/02/2016)*

5.1.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária. **(item 5.2)** *(alterado em 23/02/2016)*

Notas:

- 1- Reserva Orçamentária (art. 7, § 2º, inciso III e art. 14 da Lei nº 8.666/93).
- 2- Em se tratando de Ata de Registro de Preço, a reserva deverá ser realizada levando em consideração a quantidade mínima.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

5.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo atesta a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos ao **Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (item 5.3)**. (alterado em 04/03/2016)

5.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.3.1 - Valida a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos à **Secretaria Geral (item 6)**. (alterado em 17/09/2015)

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

Recebe e analisa o processo.

6.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro 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.

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. (incluído em 23/02/2016)

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). (incluído em 23/02/2016)

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, encaminha os



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária (**subitem 5.1.2**).

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 (**subitem 5.1.1 b**).

6.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

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

7.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

7.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído, observando a presença, pelo menos, dos **Formulários nº III, V, e XXVI**.

- a) Se observar a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos ao setor competente para instrução processual (**item 1 e/ou item 3.1**).
- b) 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 4.1.1**); **(incluído em 23/02/2016)**
- c) Se os autos estiverem instruídos adequadamente, determina o prosseguimento do feito e encaminha os autos ao Gestor do contrato (**item 8**).



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

8 - GESTOR DO CONTRATO (prazo: 02 dias úteis).

Recebe o processo.

8.1- Elabora e anexa na contracapa do processo o **Formulário XIX**, inserido pelo Ato Normativo 075/2011 e alterações.

8.2 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

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

9.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

Recebe e analisa o processo.

9.1.1- Elabora, e junta aos autos, a minuta do termo aditivo e demais anexos que julgar necessários.

Nota: No caso de haver prorrogação contratual, as negociações que envolvam renúncia total ou parcial ao reajuste deverão constar de Termo Aditivo que registre este novo acerto financeiro. (Subitem 10.5 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES).

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

9.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

Recebe o processo.

9.2.1- Avalia e ajusta, se necessário, a minuta do termo aditivo e demais anexos.

9.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

9.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

Recebe o processo.

9.3.1- Atesta e valida a minuta do termo aditivo e seus anexos.

9.3.2 - Encaminha os autos à **Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos**, para emissão de parecer.

10 - PRESIDÊNCIA.

10.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS (prazo: 03 dias úteis).

Recebe e analisa o processo.

10.1.1- Emite Parecer Jurídico no mínimo com relação ao enquadramento legal, bem como à minuta do termo aditivo, em cumprimento ao disposto no inciso VI e parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93.

10.1.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral .

11- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis)(alterado em 30/09/2015)

11.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

11.1.1- Conhece o parecer Jurídico.

- a)** Se entender pela **NÃO** prorrogação do contrato, profere decisão, encaminha os autos para ciência do gestor do contrato, o qual deverá informar à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cancelamento da reserva orçamentária e após, para ciência do gestor do contrato, o qual deverá informar a unidade requisitante no prazo de 03 (três) dias úteis, e a contratada da decisão da administração.

Nota: Na hipótese de não prorrogação, cumpre a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária encaminhar os autos ao gestor do contrato, o qual deverá informar à unidade requisitante e a contratada a decisão da administração no prazo de 03 (três) dias úteis e dar início ao processo de



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

nova contratação com elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência observando os procedimentos e prazos previstos nas Normas de Procedimentos vigentes – Ato Normativo 075/2011 e alterações.

b) Se entender pela prorrogação do contrato, profere decisão, e encaminha os autos ao setor competente.

12- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis).

12.1- CHEFE DA SEÇÃO/COORDENADOR RESPONSÁVEL.

Recebe o processo.

12.1.1 - Preenche o Formulário XXIII.

12.1.2 - 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 XXIII. Nas Assessorias o responsável pelo preenchimento deste formulário será o Assessor de Nível Superior.

13- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dia útil).

13.1 - SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

13.1.1- 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**.

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

14 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 02 dias úteis).

14.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

Recebe e analisa o processo.

14.1.1- Quando necessário realiza o cálculo final do valor reajustado, e complementa as informações no **Formulário XIX** afixado na contracapa.

14.1.2- Encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

14.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Recebe e analisa o processo.

14.2.1- Verifica a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos. Se for constatada alguma **certidão vencida**, providencia a certidão e anexa aos autos.

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

14.2.2 - Complementa as informações no **Formulário XIX** afixado na contracapa.

Notas:

1- **Resolução nº 27/2009 TJES** (Dispõe sobre acompanhamento e gestão da execução de contratos do tribunal de Justiça): 3.1.19. Informar ao Diretor Geral do Tribunal a passagem do prazo previsto no item 10.1 deste Manual, quando a duração do contrato for superior a 12 (doze) meses, a fim de que se possa remeter os autos à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil para os cálculos do reajuste (área de contratos), havendo previsão contratual para concessão do mesmo, e para os competentes reserva e empenho orçamentários da despesa (área de execução orçamentária).

2- Havendo prorrogação de prazo contratual, após a assinatura do Termo Aditivo os autos deverão ser remetidos à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de execução orçamentária para o devido empenho prévio à despesa.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

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

14.2.3 - Encaminha os autos à Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária.

Nota: Cumpre ao Gestor do Contrato providenciar a atualização do Sistema Informatizado de Contratos do aditivo.

14.3- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Recebe o processo.

14.3.1- Assina o Empenho e encaminha os autos a Secretario de Finanças e Execução Orçamentária.

14.4- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

14.4.1- Valida os procedimentos afetos à emissão de empenho.

Notas:

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

2- (...) **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. (g.n) (item 1.1.20, TC-013.489/2004-9, Acórdão nº 1.162/2005 - TCU - 1ª Câmara).

3- Art. 62 da Lei nº 8.666/93: 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



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

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.

4- Para todos os processos provenientes da Coordenadoria de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos e Coordenadoria de Serviços Gerais, devem, obrigatoriamente, ser elaborados os aditivos de contrato as minutas de contratos (exceto nos casos de obra e serviços de engenharia abrangidos pela Resolução 114/2010 do Conselho Nacional de Justiça, os quais não são abrangidos por esta norma de procedimentos).

14.4.2- Encaminha os autos a Secretaria de Infraestrutura para juntada do termo aditivo.

15 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 01 dia útil).

15.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

Recebe o processo.

15.1.1- Junta o **Formulário XIX** aos autos, elabora 04 (quatro) vias do termo aditivo do contrato, anexando o mesmo na contracapa.

15.1.2 - Remete os autos ao Gestor do Contrato.

16 - GESTOR DO CONTRATO (prazo: 03 dias úteis)

Recebe o processo.

16.1 - Verifica se os documentos acostados aos autos estão em conformidade com a solicitação inicial.

16.2- Caso haja prestação de garantia contratual (art. 56, Lei 8666/93), verifica se o prazo de vigência do contrato e prorrogações coincide com o prazo da garantia.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

16.2.1- Solicita a complementação da garantia contratual, caso previsto (**item 12.4 e 12.5** do Manual de Gestão de Contratos), encaminhando os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**Seção de Controle de Contratos e Convênios**).

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

16.3- Providencia, junto ao Secretário Geral, a assinatura dos Termos Aditivos, encaminhando as vias dos mesmos a quem tenha capacidade jurídica de representação para a devida assinatura (contratada) (**item 3.1.16** do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES).

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

16.5- Anexa 01 cópia do termo aditivo na contracapa e 01 cópia no processo de pagamento.

16.6 - Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**Seção de Controle de Contratos e Convênios**).

Notas:

1- Cumpre a Secretaria Competente encaminhar o empenho, efetuar os procedimentos de acompanhamento, recebimento e liquidação do objeto contratado.

2- Cabe ao Chefe de Seção ou Coordenador do setor no qual o contrato está vinculado, atualizar as informações sobre os ajustes realizados no Sistema de Contratos;

3- A Secretaria Geral atualiza as informações referente a designação dos gestores no Sistema de Contratos.

17 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 02 dias úteis).

17.1-COORDENADORIA DE CONTABILIDADE



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

**17.1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE
CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL.**

17.1.1.1- Efetua 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.

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

Recebe o processo.

17.2.1 - Confere os atos do gestor referente aos itens 15.1, 15.2, 15.2.1 e 15.2.2 desta norma de procedimento.

17.2.2 - Arquiva 01 (uma) via do termo aditivo, juntamente com a via do contrato, em pasta própria de forma sequencial, juntamente com o ato de designação dos gestores.

17.2.3 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura, no caso de termo aditivo para publicação do **Formulário X**.

18 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

18.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

Recebe o processo.

18.1.1 - Providencia a publicação do termo aditivo (**Formulário X**) (**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.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

2-Conforme decisão da Presidência, nos autos do proc. nº 2014.00.122.328, é impossível a aplicação do Decreto Federal 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.

3 - Quando se referir a termos aditivos relativos às alterações dos contratos cabe ao gestor do contrato providenciar a assinatura das partes envolvidas, conforme item 3.1.16 do Manual de Gestão de Contratos. Registra-se que a publicação do resumo do **aditivo de contrato** deve ser em conformidade com o **Formulário X**.

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

18.1.3- Encaminha os autos à Secretaria Competente.

19- SECRETARIA COMPETENTE.

19.1- SECRETÁRIO COMPETENTE.

Recebe o processo.

19.1.1- Cientifica-se dos procedimentos adotados, solicita junto à Secretaria Geral a atualização do ato de designação dos Gestores ou indica novos servidores para atuar como gestor titular e substituto.(alterado em 30/09/2015)

19.1.2- Anexa aos autos, cópia do ato de atualização ou designação dos gestores, o *check list* e o encaminha ao gestor do contrato.(alterado em 30/09/2015)

Notas:

1- 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.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	04/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.A – PRORROGAÇÃO

2- 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. As informações referente a designação de gestores cabe a Secretaria Geral

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 001: agosto/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: setembro/2015, em razão de solicitação da Secretaria de Infraestrutura, sob protocolo nº 2015.00.892.187.

Revisão nº 004: março/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.