



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

I - ASSUNTO

CONTRATAÇÃO DIRETA

(art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/93)

II - PROCEDIMENTOS

1- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 17 dias úteis)

1.1- CHEFE DA SEÇÃO RESPONSÁVEL/COORDENADOR RESPONSÁVEL

Recebe a(s) requisição (ões).

1.1.1- Elabora o Formulário V.

Nota: Caso a especificação do objeto requisitado for relacionada a obras e/ou serviços de engenharia, podendo o mesmo ser cotado com base em tabelas oficiais, a Seção Responsável deverá acostar aos autos a planilha orçamentária detalhada, contendo a composição unitária dos custos. Em se tratando de obra ou reforma, deverá ser observado o disposto na Resolução nº 114/2010 do Conselho Nacional de Justiça.

1.1.2- Encaminha o Formulário V para o Coordenador Responsável.

1.2- COORDENADOR RESPONSÁVEL

Recebe o Formulário V.

1.2.1- Avalia e ajusta, se necessário, o Projeto Básico/Termo de Referência (Formulário V).

1.2.2- Encaminha ao Secretário Competente.

Nota: Caso a Coordenadoria subordinada à Secretaria Competente não tenha uma Seção responsável pela execução do item 1.1.1, o Coordenador se responsabilizará pelo recebimento das requisições e pelo preenchimento do Formulário V. Após isso deverá seguir o item 1.2.2.

1.3- SECRETÁRIO COMPETENTE

Recebe os documentos.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

1.3.1- Avalia e valida o Projeto Básico/Termo de Referência (**Formulário V**).

Notas:

1- Visando uma melhor instrução processual, bem como o atendimento a Meta Prioritária nº 06/2010 do Conselho Nacional de Justiça, que objetiva, dentre outros, a economia de papel, somente deverá ser anexado ao processo a versão final dos documentos que são exigidos por esta Norma de Procedimentos, devidamente revisada, atestada e/ou validada pelos responsáveis. Sugere-se que a revisão destes documentos, conforme a situação, seja feita predominantemente de forma digital e que os documentos sejam impressos no modo frente-verso.

2 - Cumpre ao Secretário de cada área abrangida por esta Norma de Procedimentos estabelecer métodos e critérios de controles gerenciais afetos ao seu campo de atuação, de modo a assegurar o fiel cumprimento do que está estabelecido, bem como garantir a execução dos princípios do bom funcionamento da administração pública preconizados por outros instrumentos legais e normativos.

1.3.2- Autua e numera as folhas do processo.

Nota: Ao abrir novo volume do processo, colocar cópia do contrato e aditivos na contracapa.

1.3.3- Encaminha o processo devidamente autuado à **Secretaria de Infraestrutura (Seção de Compras) (item 2.1)** para a cotação de preços, ou, na hipótese de o Projeto Básico/Termo de Referência estar acompanhado de planilha de preço elaborada tendo por base tabelas oficiais, **encaminha o processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (Seção de Empenho e Classificação da Despesa) (item 3.1)**.

Notas:

1- Conforme estabelece o inciso I, do art. 2º da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), alterada pela Portaria nº 07/2011 de 09/03/2011, quando se tratar de contratação de serviço de natureza intelectual, evitar o domínio de uma única empresa sobre a gestão dos serviços, para, com isto, evitar a dependência em relação a prestadores específicos, exceto quando o serviço for prestado por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para este fim específico.

2- A Secretaria competente deverá responder a questionamento formulado pela Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, no que tange à coleta de preço e/ou proposta comercial, na



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

hipótese de haver alguma dúvida técnica formulada pela empresa responsável pela proposta, no prazo de 03 (três) dias úteis.

2-SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 10 dias úteis) (inserido em: 26/06/2013)

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

2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Recebe o processo.

2.1.1- 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.

2.1.2- **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 entre os preços pesquisados, procedendo o expurgo do desvio, e inclui a informação aos autos.

Notas:

1- No caso de processos pertinentes a Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, cumpre a Secretaria de Infraestrutura realizar coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas, na forma do Formulário III, considerando a estimativa apresentada pela Secretaria Competente como o valor máximo (por item) a ser contratado. Anexa aos autos a documentação comprobatória;

2.1.3- Obtém do futuro contratado a formalização de confirmação da proposta, devidamente assinada e datada, conforme **Formulário XVI**.

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



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Notas:

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

3- Acórdão TCU 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- Acórdão TCU 1720/2010 - 2ª Câmara: A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado.

5- Acórdão TCU 1782/2010 - Plenário: faça constar dos processos de contratação direta, inclusive por meio de licitação com base no art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, 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.

6- Acórdão TCU 1782/2010 - Plenário: A jurisprudência desta Corte é pacífica no sentido de que a regularidade junto ao INSS e ao FGTS é condição necessária a ser observada, inclusive nos casos de contratação direta.

7- Acórdão TCU 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.

8- Acórdãos TCU 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



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa.

9- 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.

10- 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".

11- 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/ticontrol/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).

12- Acórdão 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. (inserido em: 18/02/2013)

13- Acórdão n.º 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



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

robusta os preços praticados no mercado. (inserido em: 14/03/2013)

14- Ver ainda o Acórdão TCU nº 2.170/2007 - Plenário sobre "cesta de preços aceitáveis". (inserido em: 14/03/2013)

2.2 - COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Recebe o processo.

2.2.1- Avalia e ajusta, se necessário, 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 os procedimentos.

2.3.2- Encaminha os autos do processo à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária**.

3- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 03 dias úteis) (inserido em: 26/06/2013)

3.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

Recebe e analisa o processo.

3.1.1.A - Valida as informações prestadas pela Secretaria Competente no Projeto Básico/Termo de Referência, referente a Classificação Orçamentária e a indicação do Elemento de Despesa. (inserido em: 16/07/2012)

Notas: 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. (inserido em: 16/07/2012)



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1.1- Preenche e anexa aos autos o **Formulário VIII**.

3.1.2- **Caso seja necessária** a elaboração do impacto orçamentário-financeiro (**despesa NÃO prevista na Lei Orçamentária Anual - LOA**), na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00), e/ou a abertura de crédito adicional encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (**item 3.2**).

3.1.3- **Caso NÃO seja** necessária a elaboração do impacto orçamentário-financeiro ou este já tenha sido elaborado, ou ainda, na hipótese de ter sido aprovada a suplementação orçamentária, emite e junta aos autos a **Reserva Orçamentária**, com base nos orçamentos do **Formulário III**, e encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária. (**item 3.2**).

Notas:

1- É dispensada a elaboração do impacto orçamentário-financeiro quando a despesa estiver devidamente prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) e existir recursos orçamentários suficientes para a sua realização.

2- Reserva Orçamentária (art. 7, § 2º, inciso III e art. 14 da Lei nº 8.666/93).

3.2- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recebe o processo.

3.2.1- **Caso seja necessária** a elaboração do impacto orçamentário-financeiro e/ou a abertura de crédito adicional encaminha os autos à **Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (item 4)**.

3.2.2- **Caso não seja** necessário a elaboração do impacto orçamentário-financeiro ou este já tenha sido elaborado, ou ainda, na hipótese de ter sido aprovada a suplementação orçamentária, atesta e valida o **Formulário VIII** e a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos à **Secretaria Geral (item 5)**.

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

Recebe e analisa o processo.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

4.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria competente (**item 13 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- A manifestação da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica deve relatar, ainda, se a contratação está em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, conforme art. 2º da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

2- 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.

3- Após remanejamento, o processo seguirá para ciência da Secretaria Geral que, estando de acordo, encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária (**subitem 3.2.2**).

4- **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.

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

6- 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 (**item 3.2.2**).

4.2- Encaminha os autos à **Secretaria Geral (item 5)**.

5- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis) (inserido em: 26/06/2013)

5.1- SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

5.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído, observando a presença, pelo menos, dos **Formulários nº II, III, IV, V e VIII**:

a) Se observar a **ausência** de algum dos **formulários**, remete os autos ao setor competente pela instrução processual;

b) Se os autos estiverem **instruídos adequadamente**:

b.1) **Caso o procedimento licitatório NÃO seja AUTORIZADO**, profere decisão e encaminha os autos do processo para ciência da Secretaria competente, a qual deverá informar, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, a unidade requisitante da decisão da administração.

Nota:

Deverá ser instruído nos autos prova da comunicação feita pela unidade competente à unidade requisitante quanto a não aprovação da despesa. Cabe à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, em cumprimento à determinação da Secretaria Geral, cancelar a reserva orçamentária (se houver) e em seguida encaminhar o processo à unidade competente para que esta conheça a decisão, cientifique a unidade requisitante e providencie o arquivamento.

b.2) **Caso o procedimento licitatório seja AUTORIZADO**, profere decisão e encaminha o processo à **Secretaria de Infraestrutura**.

6- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 03 dias úteis) (inserido em: 26/06/2013)

6.1- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Recebe e analisa o processo.

6.1.1- Verifica a compatibilidade da solicitação com o disposto no art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/93, e:

a) **Caso entenda que NÃO há compatibilidade**, remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

b) **Caso entenda que há compatibilidade**, verifica a necessidade de contrato:



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

b.1) Se **necessário**, anexa aos autos a minuta do contrato;

b.2) Se **não necessário**, apresenta motivação.

Notas:

1- Em todos os processos provenientes da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, devem, obrigatoriamente, ser elaboradas 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). (inserido em: 11/05/2011).

2 - A decisão motivada deverá mencionar o dispositivo legal aplicado ao caso concreto, e ainda, relacionar os fatos que levaram à aplicação da norma.

3- Em se tratando de contratação com pessoa física, a Documentação a ser exigida quando da habilitação jurídica e fiscal será: (alterado em: 17/01/2013).

- a. Cédula de Identidade;
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c. PIS/PASEP ou NIT expedido pelo INSS;
- d. ~~Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), disponível na internet, no site www.mte.gov.br. (inserido em: 22/10/2012 e excluído: em 17/01/2013)~~

- a. Cópia da Cédula de identidade; (alterado em: 01/02/2013)
- b. ~~Cópia autenticada da Certidão de nascimento ou casamento (se houver); (excluído em: 01/02/2013)~~
- c. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- d. PIS/PASEP ou NIT expedido pelo INSS;
- e. Classificação Brasileira de Ocupação (CBO). Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>
- f. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/OCertidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>
- g. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais. Disponível em: http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php; (alterado em: 01/02/2013)
- h. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais (Do local da prestação de serviço. Para os serviços realizados em Vitória, a certidão encontra-se disponível em: <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/>; (alterado em: 01/02/2013)



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

- i. Certidão Negativa de Débito junto ao FGTS e ao INSS, no caso de possuir funcionários, ou declaração de que não possui Disponível em: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp> e <http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm> (alterado em: 01/02/2013)
 - j. Inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.
- 4- No caso de contratação de Pessoa Física, para atuar como palestrante, os documentos exigidos são: (alterado em: 28/05/2013)
- a. Cópia da Cédula de identidade;
 - b. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - c. PIS/PASEP ou NIT expedido pelo INSS;
 - d. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e à Divida Ativa da União (Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>);
 - e. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais (Disponível em: http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/em_issao.php);
 - f. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais (Do local da prestação de serviço. Para os serviços realizados em Vitória, a certidão encontra-se disponível em: <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/>;
- 5- No caso de contratação de Palestrante, via pessoa jurídica, os documentos exigidos são: (alterado: 28/05/2013)
- a. Certidão Negativa de Débito de INSS. Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>;
 - b. Certidão Negativa de Débito de FGTS. Disponível em: <http://webp.caixa.gov.br/cidadao/crf/fgecfscriteriospesquisa.asp>
 - c. Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
 - d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). Disponível em: <http://www.tst.jus.br/certidao>"<http://www.tst.jus.br/certidao>
- 6- As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet. (inserido em: 14/03/2013)

6.1.2- Preenche e anexa o **Formulário VII**.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

6.1.3- Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

6.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

6.2.1- Analisa os procedimentos e remete os autos à Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos (**item 7**) para manifestação;

Notas:

1- Caso o objeto se refira a **prestação de serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão de obra**, os autos do processo deverão ser encaminhados a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cálculo do montante a ser provisionado para o período da contratação, em conformidade com o artigo 4º e parágrafo único e Anexo I, ambos da Resolução nº 98/2009.

2- **Não é necessária a elaboração de contrato** quando a despesa se enquadrar nas exceções estabelecidas no 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 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.

3- INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO e TCU. Súmula TCU nº 252/2010 (DOU de 13.04.2010, S. 1, p. 72) - A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

4- INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO e TCU. Súmula TCU nº 255/2010 (DOU de 13.04.2010, S. 1, p. 76) - Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade.

5- Se o objeto se referir a **prestação de serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão de obra**, inserir nos documentos a serem apresentados a obrigatoriedade da apresentação de **Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (Formulário XVIII)** na aquisição da despesa, bem como, os documentos nele constantes, em observância a Lei Estadual nº 5.383/97 e art. 2º do



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Decreto 1.938-R de 16/10/2007 e IN 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

6- Lei nº 8.666/93, art. 6º. Seguro - garantia - O seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos.

7- As contratações devem observar **Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)**, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição e bens, contratação de serviços ou obras.

7- PRESIDÊNCIA (prazo: 04 dias úteis)

7.1- ASSESSOR JURÍDICO - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Recebe e analisa o processo.

7.1.1- Emite Parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando, prévia e conclusivamente os procedimentos, bem como os contratos e instrumentos congêneres, com o fim de orientar a decisão a ser proferida, constituindo também instrumento de verificação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos relacionados à gestão de recursos públicos (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei 8.666/93, vide MS 24584/DF - STF).

~~7.1.2- Encaminha os autos à **Secretaria de Controle Interno (item 8)**. (excluído em: 03/12/2012)~~

7.1.2- Encaminha os autos à **Secretaria de Controle Interno**, no caso de valor superior a 10% do valor a que se refere a alínea "a" do inciso II do art. 23 da nº Lei nº 8.666/93 (R\$ 8.000,00). (inserido em: 03/12/2012)

Nota: DISPENSA DE LICITAÇÃO. DOU de 27.04.2006, S. 1, p. 93. Ementa: em situações em que esteja devidamente caracterizada a necessidade de contratação direta, na forma que dispõem os arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, o **processo deve ser instruído com parecer jurídico**, nos termos do art. 38, inciso VI, da Lei nº 8.666/93, bem como com a justificativa de preço (art. 26, parágrafo único, inciso III, da mesma lei), mediante a verificação da conformidade do orçamento do fornecedor ou executante com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, os quais devem ser necessariamente registrados nos autos, conforme Decisões TCU nºs 627/99 e



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

955/02-Plenário (item 1.3, TC-012.912/2005-4, Acórdão nº 901/2006 - 1ª Câmara - TCU. (g.n)

7.1.3- Na hipótese de o processo não ser objeto de análise da Secretaria de Controle Interno: **(inserido em: 03/12/2012)**

- a) **Se HOUVER ressalvas** no parecer da Assessoria Jurídica, remete os autos à **Secretaria Geral (item 9)**;
- b) **Se NÃO houver ressalvas** no parecer da Assessoria Jurídica, remete os autos à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 10)**.

8- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

8.1- COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO (prazo: 02 dias úteis)

Recebe e analisa o processo.

8.1.1- Emite Parecer abrangendo todos os procedimentos do processo.

8.1.2- Encaminha os autos ao Secretário de Controle Interno.

8.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO (prazo: 02 dias úteis)

Recebe o processo.

8.2.1- Atesta e valida o parecer, anexando-o aos autos.

8.2.2- Encaminha os autos para a **Secretaria Geral (item 9)** nas hipóteses de ressalvas no Parecer da Assessoria Jurídica ou no Parecer da Secretaria de Controle Interno. Caso contrário, encaminha os autos à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 10)**.

9- SECRETARIA GERAL (prazo: 03 dias úteis) **(inserido em: 26/06/2013)**

9.1- SECRETÁRIO GERAL

Recebe e analisa o processo.



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

9.1.1- Conhece os pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno e:

- a) Entendendo pela **não continuidade do procedimento**, profere decisão e determina o cancelamento da reserva orçamentária e posterior arquivamento do processo. Após, remete os autos à secretaria competente.

Nota: Cabe à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, em cumprimento à determinação da Secretaria Geral, cancelar a reserva orçamentária e em seguida encaminhar o processo à unidade competente para que esta conheça a decisão, cientifique a unidade requisitante e providencie o arquivamento.

b) Entendendo pela **continuidade do procedimento**, profere decisão e:

b.1) Se necessário instrução nos autos, remete ao setor competente pela instrução.

~~b.2) Se devidamente instruído, remete à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 10)**. (excluído em: 19/12/2012)~~

b.2) Se devidamente instruído, autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do empenho com indicação do valor, e remete os autos à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 10)**. (alterado em: 07/03/2013)

Nota: A autorização de emissão do empenho deverá indicar expressamente o valor correspondente. (inserido em: 19/12/2012)

10- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 03 dias úteis) (inserido em: 26/06/2013)

10.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Recebe o processo.

~~10.1.1- Verifica a regularidade fiscal das certidões constantes nos autos. Se for constatada alguma **certidão vencida**, providencia a certidão e anexa aos autos. (excluído em: 14/03/2013)~~



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

10.1.1- Verifica a regularidade fiscal e trabalhista por meio das certidões constantes nos autos. Se for constatada alguma **certidão vencida**, providencia a certidão e anexa aos autos. (inserido em: 14/03/2013)

Nota: As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet. (inserido em: 14/03/2013)

10.1.2- Emite e anexa o **EMPENHO** 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 profanada pelo Secretário Geral. (inserido em: 19/12/2012)

10.1.3- Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária. (inserido em: 20/06/2013)

~~10.1.3 Verifica-se no ato convocatório 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 após efetivação dos procedimentos encaminha os autos ao Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios (item 10.2).~~

~~b) **SE NÃO HOUVER PREVISÃO**, encaminha os autos ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira (item 10.3).~~

~~**10.2 CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (prazo: de acordo com a modalidade de garantia)**~~

~~10.2.1 Adota os procedimentos quanto à conferência, ao recebimento e registro da garantia contratual.~~

~~10.2.2 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:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

~~10.3 – COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (prazo: 02 dias úteis)~~

~~Recebe o processo.~~

~~10.3.1 – Atesta e valida os documentos constantes no processo.~~

~~10.3.2 – Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.
(excluído em: 20/06/2013)~~

10.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(renumerado em: 20/06/2013)

Recebe o Processo

10.4.1- Toma ciência dos procedimentos afetos à emissão de empenho. (alterado em: 20/06/2013)

10.4.2- Encaminha os autos do processo à **Secretaria de Infraestrutura**, para juntada do contrato, se houver (item 11). Caso contrário, remete os autos à **Secretaria Geral** (item 12).

Notas:

1- Caso o objeto se refira a **prestação de serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão de obra**, o setor deverá observar o disposto na Resolução nº 98/09 do Conselho Nacional de Justiça, em especial ao previsto no artigo 6º, incisos I e II, anexando 01 (uma) via **dos formulários III, IV, V, VI, VII, VIII e IX** devidamente preenchidos.

2- 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 assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3- Acórdão nº 1.162/2005 TCU - 1ª Câmara - Item 1.1.20, TC-013.489/2004-9. (...) **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).



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

4- Caso o empenho substitua o contrato, fazer constar no histórico do empenho a descrição resumida do objeto e a informação de que os direitos, obrigações, responsabilidades das partes constam no edital, na proposta e/ou no Projeto Básico/Termo de Referência, conforme o caso.

11- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 02 dias úteis) (inserido em: 26/06/2013)

11.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

~~11.1.1 Colaciona 03 (três) vias do contrato, anexando 01 (uma) via ao processo e as demais na contracapa. (excluído em: 16/07/2012)~~

11.1.1- Junta 03 (três) vias do contrato, anexando-as na contracapa. (inserido em: 16/07/2012)

11.1.2- Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

11.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

11.2.1- Atesta e valida o contrato.

11.2.2- Remete os autos à **Secretaria Geral (item 12)**.

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



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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.

12- SECRETARIA GERAL (prazo: 03 dias úteis)

12.1- SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

~~12.1.1 Autoriza a realização da despesa. (excluído em 19/12/2012).~~

~~12.1.2 Prefere decisão e encaminha os autos à Presidência (item 13). Caso o Secretário Geral tenha competência (por meio de ato de delegação), ratifica o procedimento, assina o Termo de Aviso de Contratação Direta (formulário IX) e remete os autos à Secretaria de Infraestrutura (item 14). (excluído em: 10/11/2012)~~

~~12.1.2 Prefere decisão e encaminha os autos à Presidência (item 13) para ratificação do procedimento. (Texto incluído em: 12/11/2012). (excluído em: 28/05/2013)~~

12.1.1 - Avalia a instrução processual e encaminha os autos à Presidência (item 13) para ratificação do procedimento. (incluído em: 28/05/2013)

Notas:

- 1- Conforme Parecer AGU GQ nº191 de 12/04/1999, a autoridade superior para os efeitos do art.26 da Lei 8.666/93 é a autoridade situada hierarquicamente acima do ordenador de despesas. (incluído em: 12/11/2012)
- 2- Caso o processo não esteja instruído adequadamente, deverá ser remetido aos setores responsáveis para as devidas providências. (incluído em: 28/05/2013)

13- PRESIDÊNCIA (atentar para o prazo definido em lei para publicação)



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

~~13.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS~~

~~Recebe e analisa o processo.~~

~~13.1.1 Emite Parecer.~~

~~13.1.2 Encaminha os autos ao Presidente.~~ (excluído em: 24/08/2012)

13.1- PRESIDENTE (renumerado em: 24/08/2012)

Recebe e analisa o processo.

~~13.1.1 Conhece o parecer da Assessoria Jurídica e:~~ (texto renumerado em: 24/08/2012) (excluído em: 13/05/2013).

13.1.1 Profere decisão sobre a ratificação do procedimento. (incluído em: 28/05/2013)

- a) **Caso NÃO RATIFIQUE** a contratação direta, remete os autos à Secretaria Geral para ciência e/ou providência;
- b) **Caso RATIFIQUE o procedimento**, assina o Termo de Aviso de Contratação Direta (**Formulário IX**), no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data da decisão proferida no **subitem acima**, e remete os autos à Secretaria de Infraestrutura.

Nota: O prazo de publicação da Ratificação é de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura da mesma, conforme disciplinado no caput do artigo 26 da Lei 8.666/93.

14- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

14.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

14.1.1- Providencia a publicação do "Termo de Aviso de Contratação Direta" e o anexa aos autos.

Notas:

- 1- Atentar para o prazo previsto no caput do art.26 da Lei



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

8.666/93.

2- O prazo de publicação da Ratificação é de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura da mesma.

~~14.1.2 - Remete os autos à Secretaria Geral. (excluído em: 20/06/2013)~~

14.1.2 - Remete os autos à Secretaria de Finanças e Orçamentária (item 14-A), no caso de ocorrer previsão de garantia contratual. Caso contrário, remete os autos à Secretaria Geral (item 15). (inserido em: 20/06/2013)

14-A - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 04 dias úteis)

14-A.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (prazo: de acordo com a modalidade de garantia)

14-A.1.1 - Adota os procedimentos quanto à conferência, ao recebimento e registro da garantia contratual.

14-A.1.2 - 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.

14-A.2- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Recebe o processo.

14-A.2.1- Atesta e valida os documentos constantes no processo.

14-A.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

14-A.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Recebe o Processo

14-A.3.1- Toma ciência dos procedimentos afetos à garantia contratual.

14-A.3.2- Remete os autos à *Secretaria Geral*.

15- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis)

15.1- SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

15.1.1- Assina o empenho e o contrato (se houver), após apreciação dos mesmos.

15.1.2- Elabora o ato de designação dos gestores do contrato (titular e substituto).

Notas:

1-Antes da elaboração do ato deverá ser confirmada com a *Secretaria Competente*, via e-mail, os nomes dos servidores que ficarão responsáveis pela gestão do contrato. Este e-mail deverá ser anexado aos autos. (inserido em: 16/07/2012)

2- Após a elaboração do ato, o arquivo de designação do gestor titular e do substituto deverá ser encaminhado via e-mail à *Secretaria Geral* que providenciará a publicação do ato. A cópia deste e-mail deverá ser inserida nos autos. (inserido em: 16/07/2012)

15.1.3- **Se HOUVER contrato**, encaminha o processo para a *Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária* (item 16).

15.1.4- **Se NÃO HOUVER contrato**, remete os autos à *Secretaria de Infraestrutura*, em se tratando de material constante no RDM on line, ou ao setor competente para envio do empenho.

Notas:

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

2- Cumpre o setor competente encaminhar o empenho ao



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

contratado, efetuar os procedimentos de acompanhamento, recebimento e liquidação do objeto contratado.

16- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Recebe o processo.

16.1.1- 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.

Nota: Cabe à Secretaria validar os dados constantes no contrato, antes da convocação da assinatura do futuro contratado.

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

16.1.3- Arquiva, nesta Secretaria, 01 (uma) via do contrato, devidamente assinado, em pasta própria de forma sequencial, juntamente com o ato de designação dos gestores.

~~16.1.4- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura. (excluído em: 16/07/2012)~~

16.1.4- Providencia a publicação do resumo do contrato (**Formulário X**) (**observar o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993**), bem como o ato de designação do gestor titular e substituto.

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. (inserido em: 16/07/2012)

2- 1ª via do contrato deverá ser anexada ao processo; 2ª via, deverá ser entregue ao contratado; 3ª via, deverá ser arquivada na Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira. (inserido em: 16/07/2012)



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

3- Quando se referir a termos aditivos relativos às alterações dos contratos, cabe ao gestor do contrato providenciar a assinatura pelas 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**. (inserido em: 16/07/2012)

16.1.5- Anexa aos autos 01 (uma) via de cada uma das publicações citadas no **subitem** acima. (inserido em: 16/07/2012)

16.1.6- Encaminha os autos ao Secretário Competente. (texto inserido em: 16/07/2012)

Nota: O gestor do Contrato deverá providenciar junto a Contratada a indicação do PREPOSTO que irá representar a Empresa durante a execução do Contrato, por meio do preenchimento do FORMULÁRIO XXVI, em cumprimento ao art.68 da Lei 8.666/93 e item 3.1.3 da Resolução TJES nº. 027/2009. (inserido em: 16/07/2012)

~~17 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~17.1 CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~17.1.1 Providencia a publicação do resumo do contrato (Formulário X) (observar o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993), bem como o ato de designação do gestor titular e substituto. (excluído em: 16/07/2012)~~

~~17.1.2 Anexa aos autos 01 (uma) via de cada uma das publicações citadas no subitem acima. (excluído em: 16/07/2012)~~

~~17.1.3 Encaminha os autos ao Gestor do Contrato. (excluído em: 16/07/2012)~~

Notas:

~~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. (excluído em: 16/07/2012)~~

~~2- Quando se referir a termos aditivos relativos às alterações dos contratos cabe ao gestor do contrato providenciar a assinatura pelas 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~~



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

~~Formulário X.~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~3 Lei nº 8.666/93, art. 61, § 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.~~ (excluído em: 16/07/2012)

18- SECRETARIA COMPETENTE

18.1- SECRETÁRIO COMPETENTE

18.1.1- Cientifica-se dos procedimentos adotados e encaminha os autos ao gestor do contrato. (inserido em: 16/07/2012)

III - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 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 XII** (Ordem de Serviço / Fornecimento), além de verificar a autenticidade das Certidões Negativas Eletrônicas obtidas através dos Fornecedores e anexadas aos autos, quando da realização dos pagamentos. (inserido em: 05/11/2012)
- 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 XVIII)**, 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.
- 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 Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil, sempre que houver modificação.
- 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



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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.

- 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).
- Todos os e-mails relacionados à cotação de preços ou procedimentos da contratação deverão ser anexados ao processo.
- Na verificação do preço de mercado, sempre que possível, consultar o Sistema de Preços Referenciais, instituído pelo Decreto Estadual nº 2.048/2008.
- Para as licitações/contratações previsto nos arts. 34 e 27 da Lei Federal nº 8666/93 deverá ser consultado o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES), instituído pelo Decreto Estadual nº 2.394/2009.
- 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.
- Todos os encaminhamentos entre os setores internos do TJ/ES deverão ser devidamente formalizados através de **MEMORANDO (Formulário XI-1)** ou **OFÍCIO (Formulário XI- 2)**, 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.
- Conforme disciplina o art. 3º da **OS 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 XX e XXI, respectivamente**), bem como início de novo volume, quando o volume anterior



Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	26/06/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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.
- Em observância ainda a OS 01/2008, art. 8º, a renumeração das páginas do processo, se necessária, deverá ser acompanhada da respectiva Certidão de Renumeração, conforme **Formulário XIX**, a ser juntada na página seguinte à última renumerada.
 - 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.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em: maio/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).

Por: Secretaria de Controle Interno, com aprovação de todas as Secretarias/Assessorias envolvidas.

Revisão nº 001.