



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

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

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 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**



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

## NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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- Autua o processo e insere o check list na contracapa. (excluído em: 11/09/2012)~~

1.1.2- Encaminha ao Coordenador Responsável. (renumerado em: 11/09/2012)

### Notas:

1- Os novos autos devem ser iniciados com cópia:

- da Ata de Registro de Preços;
- do Edital de Licitação e de seus anexos;
- do Ato de Nomeação dos Gestores do Contrato;
- justificativa do quantitativo do objeto (por meio do **Formulário VI**;
- ~~da nota de reserva orçamentária e nota de anulação da reserva orçamentária, se for o caso. (excluído em 19/02/2013).~~
- da nota de reserva orçamentária e nota de anulação da reserva orçamentária, se for o caso, devidamente atualizada para o exercício financeiro seguinte (incluído em 19/02/2013).

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 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.

~~3- Para cada aquisição deverá ser anexado o check list referente à mesma. (excluído em: 11/09/2012)~~

## 1.2- COORDENADOR RESPONSÁVEL

Recebe o processo.

1.2.1- Verifica se os preços registrados estão compatíveis com os preços de mercado, e:

- ~~Caso o objeto 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; (excluído em 11/10/2012)~~



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- a) **Caso o objeto, exceto os relacionados a serviços comuns de engenharia, esteja contemplado** em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, tais como Sistema de Preços Referenciais (SRP) ([www.seger.es.gov.br](http://www.seger.es.gov.br)), instrui os autos com tal informação e adota os procedimentos do **item 3**; *(inserido em 11/10/2012)*
- ~~b) **Caso o objeto 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**. *(excluído em 11/10/2012)*~~
- b) **Caso o objeto, exceto os relacionados a serviços comuns 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**. *(inserido em 11/10/2012)*
- c) **Caso o objeto refira-se a serviço comum de engenharia**, a coordenadoria responsável, da Secretaria de Engenharia, 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**. *(inserido em 11/10/2012)*

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



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

## NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**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/ticontroler/legislacao/repositorio\\_contratacao\\_ti/ManualOnLine.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontroler/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

Recebe o processo.

2.2.1- Avalia e ajusta, se necessário, a cotação 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 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 - 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 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



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

## NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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 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: 19/02/2013)

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

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

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". (inserido em: 14/03/2013)

8- Acórdão TCU 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. (inserido em: 14/03/2013)

### **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 menor que o preço de mercado):



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 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; **(alterado 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)**

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

**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; **(alterado 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)**

- 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;



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

#### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 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; **(alterado 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)**

- 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**.

#### 3.2- SECRETÁRIO COMPETENTE

Recebe o processo.

~~3.2.1- Caso o Coordenador/Chefe da Seção Competente **CONSTATE a vantajosidade (item 3.1.1)**, ratifica o procedimento e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária **(item 5)**. **(excluído em: 19/12/2012)**~~

3.2.1- Caso o Coordenador/Chefe da Seção Competente **CONSTATE a vantajosidade (item 3.1.1)**, ratifica o procedimento e:

- b1.** encaminha o processo à **Secretaria de Controle Interno, item 4-A**, nos casos de aquisições e contratações provenientes da execução de ata de registro de preços, cuja estimativa da contratação de cada





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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

fornecedor for com valores superiores a 10% do valor a que se refere a alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 (R\$8.000,00).  
(*inserido em: 19/12/2012*)

**b2. Encaminha os autos à Secretaria Geral, item 4-B,** nas situações contrárias às listadas acima. (*inserido em: 19/12/2012*)

3.2.2- Caso o Coordenador/Chefe da Seção Competente **NÃO CONSTATE a vantajosidade (item 3.1.1) e** nas hipóteses previstas pelos **itens 3.1.3 ou 3.1.5,** ratifica o procedimento e encaminha os autos à Secretaria de 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) (*inserido em: 26/06/2013*)**

**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 Secretário de Infraestrutura.

**4.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

Recebe e analisa o processo.

~~4.2.1- Ratifica a lavratura da nova ata e encaminha o processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**item 5**). (*excluído em: 19/12/2012*)~~

4.2.1- Ratifica a lavratura da nova ata e:

**a1. encaminha o processo à Secretaria de Controle Interno, item 4-A,** nos casos de aquisições e contratações provenientes da execução de ata de registro de preços, cujo empenho para cada fornecedor for com valores superiores a 10% do valor a que se refere a alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 (R\$8.000,00). (*inserido em: 19/12/2012 e alterado em 19/02/2013*).

**a2. Encaminha os autos à Secretaria Geral, item 4-B,** nas situações contrárias às listadas acima. (*inserido em: 19/12/2012*)





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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**4-A- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (inserido em 19/12/2012)**

**4-A.1- COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO (prazo: 02 dias úteis)**

Recebe o processo.

4-A.1.1- Emite parecer abrangendo todos os procedimentos do processo, inclusive quanto à presença dos **Formulários II, III, IV e VI**.

**Nota:** Caso o Formulário II conste nos autos do processo, necessário que a unidade informe a que folhas o documento se encontra, sendo dispensada a sua inserção novamente no processo. (inserido em: 11/06/2013)

4-A.1.2- Encaminha os autos ao Secretário de Controle Interno.

**4-A.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO (prazo: 02 dias úteis)**

Recebe o processo.

4-A.2.1- Atesta e valida o parecer, anexando-o aos autos.

4-A.2.2- Encaminha aos autos ao Secretário Geral.

**4-B SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis)**

**4-B.1 - SECRETÁRIO GERAL**

Recebe o processo.

4-B.1.1- Autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do empenho com indicação do valor. (texto alterado em 19/02/13)

4-B.1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (Seção de Empenho e Classificação da Despesa).

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

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



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

Recebe e analisa o processo.

5.1.1- 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 ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (**item 5.4**).
- b) **Se compatível**, 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. (**texto alterado em: 14/03/2013**)

**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. (**inserido em: 14/03/2013**)

5.1.2- Observa a vigência da Ata, emite reserva/empenho e anexa aos autos.

5.1.3- 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 5.2**).
- b) **SE NÃO HOUVER PREVISÃO**, encaminha os autos ao Coordenador de Contabilidade (**item 5.3**).

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

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

5.2.2 - Encaminha o processo ao Coordenador de Contabilidade.



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

## NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**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.

### **5.3- COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

Recebe o processo.

5.3.1- Atesta e valida os documentos constantes no processo.

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

### **5.4- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Recebe e analisa o processo.

5.4.1- Caso seja necessária a abertura de Crédito Adicional, **conforme item 5.1.1.a**, encaminha o processo à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (**item 6**).

5.4.2- Caso ocorra a compatibilidade entre o valor reservado e o valor contratado, **conforme item 5.1.1.b**, atesta e valida os atos executados pelas Seções e adota o seguinte procedimento:

**a1)** Emite e anexa o **EMPENHO** aos autos. **(inserido em 19/12/2012)**

**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)**

**a)** **Caso seja necessário o contrato**, encaminha o processo à Secretaria de Infraestrutura (Seção de Contratação) para anexá-lo (**item 7**).

**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-



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

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 profanada pelo Secretário Geral (inserido: 19/12/2012)

~~b) Caso não seja necessário a elaboração de contrato, elabora a nota de empenho (NE), constando os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, e encaminha o processo à Secretaria de Controle Interno, item 8. (excluído em: 06/12/2012)~~

~~b) Caso não seja necessária a elaboração de contrato, elabora a nota de empenho (NE), constando os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, e:~~

~~b1. encaminha o processo à Secretaria de Controle Interno, item 8, nos casos de aquisições e contratações provenientes da execução de ata de registro de preços, cujos valores referentes ao empenho de despesa sejam superiores a 10% do valor a que se refere a alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 (R\$8.000,00). (inserido em: 06/12/2012) (excluído em 19/12/2012)~~

~~b2. Encaminha os autos à Secretaria Geral, item 9, nas situações contrárias às listadas acima. (inserido em: 06/12/2012) (excluído em 19/12/2012)~~

b) Caso não seja necessária a elaboração de contrato, encaminha os autos à Secretaria Geral (item 9). (inserido em: 19/12/2012)

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



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

## NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Recebe e analisa o processo.

**6.1-** 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-Havendo necessidade de manifestação do setor requisitante quanto à sugestão de remanejamento, o **prazo** da Assessoria Econômica será **acrescido de 03 (três) dias úteis** para apreciação da diretoria competente e nova manifestação da Assessoria Econômica.

2- **Em caso da necessidade de suplementação orçamentária**, cumpre à Assessoria Econômica as providências legais cabíveis e encaminhar os autos para aprovação da Presidência.

3- Caso aprovada a suplementação orçamentária pela Presidência deverá ser inserido no processo cópia da minuta de ATO/DECRETO.

**6.2-** Após remanejamento ou publicação da suplementação orçamentária, o processo seguirá para ciência do Secretário Geral que, estando de acordo, encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, seguindo os procedimentos a partir do **item 5.4.2**.

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

### **7.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

Recebe e analisa o processo.

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

7.1.2- 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.

### **7.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

Recebe o processo.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.2.1- Atesta e valida o contrato.

~~7.2.2 Remete os autos à Secretaria de Controle Interno. (excluído em: 03/12/2012)~~

~~7.2.2 Remete os autos à Secretaria de Controle Interno, nos casos de aquisições e contratações provenientes da execução de ata de registro de preços, cujos valores referentes ao empenho da despesa sejam superiores a 10% do valor a que se refere a alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 (R\$8.000,00). Caso contrário, encaminha os autos à Secretaria Geral (inserido em: 03/12/2012) (excluído em 19/12/2012)~~

7.2.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral (item 9). (inserido em 19/12/2012)

~~8- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (excluído em 19/12/2012)~~

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

~~Recebe o processo.~~

~~8.1.1 Emite parecer abrangendo todos os procedimentos do processo, inclusive quanto à presença dos Formulários II, III, IV e VI.~~

~~8.1.2 Encaminha os autos ao Secretário de Controle Interno.~~

~~8.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO (prazo: 02 dias úteis) (excluído em 19/12/2012)~~

~~Recebe o processo.~~

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

~~8.2.2 Encaminha aos autos ao Secretário Geral.~~

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

9.1- 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 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1.1- Analisa a instrução processual e:

- a) Em sendo necessário a adequação da instrução processual, remete os autos ao setor competente;
- b) Estando os autos instruídos adequadamente, aprova ou não a despesa.

9.1.2- **Caso a despesa NÃO seja aprovada**, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cancelamento do empenho, 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.

**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.

9.1.3- **Caso a despesa seja aprovada**, profere decisão, aprecia o empenho e o contrato (se houver) e os assina:

- a) Se **HOUVER contrato**, remete os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**item 10**);
- b) Se **NÃO HOUVER contrato**, remete 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.

**Notas:**

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

**10- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Recebe o processo.





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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1.1- 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 a esta chefia validar os dados constantes no contrato, antes da convocação da assinatura do futuro contratado.

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

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

10.1.4 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

**11- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**11.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

11.1.1- 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**)

**Nota:** 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.

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

~~11.1.3- Junta aos autos na última folha o check list correspondente à aquisição.~~  
**(excluído em: 11/09/2012)**

11.1.3- Encaminha os autos ao Gestor do Contrato. **(renumerado em: 11/09/2012)**

**Nota:** 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.



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

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 XII** (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. *(inserido em 05/11/2012)*
- 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 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.
- 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 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.



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- h) 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.
- 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 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.
- k) 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 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 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.



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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 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.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de procedimentos REVISADA em:** 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).

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

**Revisão nº 001.**