



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

#### I - ASSUNTO

#### CONTRATAÇÃO DIRETA (art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93)

**Nota:**

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

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

#### II - PROCEDIMENTOS

##### 1- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 19 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. 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, de forma clara e precisa, se necessário, o Projeto



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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.

**1.3.1-** Avalia e valida de forma clara e precisa 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



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

acompanhado de tabela de preços oficiais, **encaminha o processo, com formulário XXVI preenchido, à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (Seção de Empenho e Classificação da Despesa) (item 4.1).** (Alterado em 08/03/2016)

#### Notas:

1- Conforme estabelece o inciso I, do art. 2º da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), quando se tratar de contratação de serviço de natureza intelectual evitar o domínio de uma única empresa sobre a gestão dos serviços, evitando 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 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, no prazo de 03 (três) dias úteis.

3- Na hipótese de a planilha de preço ter sido elaborada com base em tabelas oficiais, o Coordenador responsável deverá inserir tal informação - de forma clara e expressa - nos autos. (alterado em 1º/07/2015)

4- A informação prestada pelo Coordenador responsável - de que a planilha de preços foi elaborada com base em tabelas oficiais – deverá ser validada, de forma clara e precisa - pelo Secretário Responsável.

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

**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



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Sistema de Preços Referenciais (SRP) ([www.seger.es.gov.br](http://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 Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos 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.

**Nota:** 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 - Verifica se o valor final está de acordo ou não com os limites previstos no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93 e:**

- a) Se o valor final **for superior** ao limite previstos no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93, remete os autos à Secretaria Competente, que passará a observar a **norma de procedimentos (nº 01.01) Licitação**;
- b) Se o valor final **for inferior** ao limite previstos no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93, preenche e anexa o Formulário, obtém do futuro contratado a formalização de confirmação da proposta, devidamente assinada e datada, tal como estabelecido no **Formulário XV**, anexa ao processo e remete os autos ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

(alterado em 14/05/2014)

#### Notas:

1- Somente se houver algum questionamento, por parte do futuro contratado, com relação à coleta de preço ou proposta comercial, deverá ser encaminhado, com a maior



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

brevidade possível, via e-mail para unidade requisitante prestar os devidos esclarecimentos.

2- 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.

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- Em se tratando de contratação com pessoa física, a Documentação a ser exigida quando da habilitação jurídica e fiscal será:

- a. Cópia autenticada da Cédula de identidade;
- b. Cópia autenticada da Certidão de nascimento ou casamento (se houver);
- c. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- d. PIS/PASEP ou NIT expedido pelo INSS;
- e. Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>
- f. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>;
- g. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- h. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- i. Certidão Negativa de Débito junto ao FGTS e ao INSS, no caso de possuir funcionários, ou declaração de que não os possui;
- j. Inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.

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



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

#### **2.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.**

Recebe o processo.

**2.2.1-** Preenche e assina o **Formulário XII**, avalia e, quando for necessário, ajusta de forma clara e precisa a Coleta de Preços (**Formulário III**). (alterado em 14/05/2014)

**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, e;

a) Caso, a contratação tenha como objeto a **aquisição de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação**, encaminha os autos a Secretaria de Tecnologia da Informação, que providência a avaliação da contratação pelo Comitê Gestor de TI, após aprovação do Comitê Gestor, segue para o **item 2.3.2**.

b) Caso, a contratação **NÃO** esteja relacionada à **aquisição de bens e/ou serviços relacionados à tecnologia da informação**, segue para o **item 2.3.2**.

**2.3.2** - Encaminha os autos do processo à área demandante para preenchimento do **FORMULÁRIO XXVI (item 3.1)**, caso não tenha sido inserido nos autos. (alterado em 08/03/2016)

### **3 - SECRETARIA COMPETENTE / ASSESSORIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis)** (incluído em 08/03/2016)

#### **3.1 - COORDENADORIA COMPETENTE**

**3.1.1** - 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



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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 continuar até a emissão do 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 3.1.2**

**3.1.2** - 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 5)**, caso o projeto/atividade não esteja previsto na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício e tenha recurso a ser transferido de outro projeto/atividade para execução deste;

#### Notas:

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

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

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

Recebe e analisa o processo.



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

4.1.1- 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. (alterado em 08/03/2016)

**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**. (alterado em 08/03/2016)
2. Caso não exista dotação orçamentária suficiente os autos devem retornar ao gestor para as providencias cabíveis. (incluído em 08/03/2016)

4.1.2 - Emite e junta aos autos a **Reserva Orçamentária**, com base nos orçamentos do **Formulário III**, e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária. (item 4.2).

**Notas:**

- 1 - O despacho da Seção de Empenho e Classificação da Despesa deverá informar se a despesa tem previsão na Lei Orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. (alterado em 1º/07/2015)

### 4.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

4.2.1- Atesta a **Reserva Orçamentária**, com base na cotação de preços constante do **Formulário III**, e encaminha os autos ao **Secretário de Finanças e Execução Orçamentária**. (alterado em 1º/07/2015)

### 4.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

4.3.1- Valida a **Reserva Orçamentária**, com base na cotação de preços constante do **Formulário III**, e encaminha os autos à **Secretaria de**



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Infraestrutura. (alterado em 1º/07/2015)

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

Recebe e analisa o processo.

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

#### **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, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária.

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

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



---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

- 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.

**5.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.**

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

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

Recebe e analisa o processo.

**6.1.1-** Verifica a compatibilidade da solicitação, por meio de manifestação devidamente fundamentada, com o disposto no art. 24, inciso I e II, 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:
  - 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).

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

**6.1.2-** Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.



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

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

**6.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.**

Recebe o processo.

**6.2.1-** Ratifica os procedimentos praticados pela Coordenadoria de Compras Licitações e Contratos e encaminha com posterior remessa à Presidência (Assessoria Jurídica – Licitações e Contratos (**item 7**) para emissão de parecer.

**Notas:**

1- Caso o objeto se refira às **empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências** do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, os autos do processo deverão observar a Resolução CNJ nº 98/2009, alterada pelas Resoluções CNJ nº 169/2013 e 183/2013, anexando 01 (uma) via **dos Formulários III, IV, V, VI, VII e IX** devidamente preenchidos.

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



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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 XVII)** na aquisição da despesa, bem como, os documentos nele constantes, em observância a Lei Estadual nº 5.383/97 e art. 2º do Decreto 1.938-R de 16/10/2007 e Instrução Normativa 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.

8- Na hipótese de licitação cujo objeto seja a contratação de prestadora de serviço com mão de obra residente nas dependências do Poder Judiciário, conforme o Art. 17 da Resolução CNJ nº 169/2013, o edital de licitação e o contrato devem constar:

I – os percentuais das rubricas indicadas no art. 4º desta resolução, para fins de retenção;

II – os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-corrente vinculada, negociadas com o banco público oficial, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º;

III – a indicação de que eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso não seja possível a negociação prevista no inciso anterior;

IV – a forma e o índice de remuneração dos saldos da conta-corrente vinculada, conforme consta no art. 8º desta resolução;

V – a indicação de que haverá retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à empresa dos valores das rubricas previstas no art. 4º desta resolução;



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

VI – a forma de liberação de eventuais saldos da conta-corrente vinculada, conforme dispõe o art. 13 desta resolução;

VII – a necessidade de a contratada recompor os saldos da conta-corrente vinculada, nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores, conforme dispõe o art. 15 desta resolução;

VIII – a indicação de que será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-corrente vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º desta resolução, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-corrente, caso o banco público promova desconto(s) diretamente na conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – ; e

IX – a penalização a que está sujeita a contratada, no caso de descumprimento do prazo indicado no inciso II do art. 6º desta Resolução.

9- Ainda em relação às licitações cujos objetos se encontram no escopo da nota anterior, conforme o art. 11 da Resolução CNJ Nº 169/2013, deverão os editais conter expressamente o disposto no art. 9º desta Resolução.

10- Em conformidade com o art. 4º da Resolução CNJ nº 156/2012: é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º desta Resolução, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

11- Conforme o art. 2º da Resolução CNJ nº 009/2005: é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

#### **7 - PRESIDÊNCIA (prazo: 04 dias úteis).**

#### **7.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.**



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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), e;

**Nota:** DISPENSA DE LICITAÇÃO. Acórdão TCU nº 901/2006, 1ª Câmara. Item 1.3, TC-012.912/2005-4. Data de publicação: 27.04.2006 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 955/02-Plenário (item 1.3, TC-012.912/2005-4, Acórdão nº 901/2006 - 1ª Câmara - TCU. (g.n)

**7.2.2-** Encaminha os autos à Secretaria Geral. (alterado em 1º/07/2015)

## 8 - SECRETARIA GERAL (prazo: 03 dias úteis). (alterado em 1º/07/2015)

### 8.1 - SECRETÁRIA GERAL.

Recebe e analisa o processo.

**8.1.1-** Profere decisão, quanto à conveniência e oportunidade da contratação direta, verificando a presença dos pressupostos previstos no art. 26 da Lei nº 8.666/93, e;

- a) Se não autorizar a contratação direta, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças para cancelamento da reserva. Após, à Secretaria/Assessoria Competente (unidade responsável pela



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência) para cientificar o requisitante e arquivar o processo.

- b) Se autorizar a contratação direta, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria/Assessoria Competente (unidade responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência).

**Nota:**

1. Deverá ser instruído nos autos prova da comunicação feita pela secretaria competente à unidade requisitante quanto a não aprovação da despesa. Cumpre a unidade competente conhecer a decisão e após cientificar o setor requisitante encaminhar os autos à Secretaria Finanças e Execução Orçamentária em cumprimento a determinação da Presidência, para cancelamento da reserva orçamentária (se houver) e arquivamento.
2. 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**); (alterado em 08/03/2016)
3. 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 08/03/2016)

### **9- SECRETARIA/ ASSESSORIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis).**

#### **9.1- CHEFE DA SEÇÃO/COORDENADOR RESPONSÁVEL.**

Recebe o processo.

**9.1.1 - Preenche o Formulário XXIII.**

**9.1.2 - 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.



---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

**10- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis).**

**10.1- SECRETÁRIO GERAL.**

Recebe o processo.

**10.1.1** - 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**.  
*(alterado em 1º/07/2015)*

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

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

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

Recebe o processo.

**11.1.1** - 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.

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

**11.1.2-** 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 proferida pelo Secretário Geral.

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



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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 11.2**).

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

b) **SE NÃO HOUVER PREVISÃO**, encaminha os autos ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira (**item 11.3**).

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

Recebe o processo.

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

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

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

**11.2.2-** 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



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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.

#### **11.3- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

Recebe o processo.

**11.3.1-** Atesta e valida, de forma clara e precisa, os documentos constantes no processo, e assina o empenho.

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

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

#### **11.4- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

Recebe o processo.

**11.4.1-** Valida os procedimentos afetos à emissão de empenho e ao registro da garantia.

**11.4.2-** Encaminha os autos do processo à **Secretaria de Infraestrutura**, para juntada do contrato, se houver (**item 12**). Caso contrário, remete os autos à **Secretaria Geral (item 13)**.

#### **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 assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2- Item 1.120, TC-013.489/2004-0, Acórdão nº 1.162/2005 - TCU – 1ª Câmara), (...) **fizesse constar nas notas de**



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

**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).

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 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.

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

##### **12.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.**

12.1.1- Junta 03 (três) vias do contrato, anexando-as na contracapa.

12.1.2- Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

##### **12.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

Recebe o processo.

12.2.1- Atesta e valida o contrato.

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

#### **Notas:**

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



---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

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

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

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

**13.1- SECRETÁRIO GERAL.**

Recebe o processo.

**13.1.1-** Assina o contrato (se houver), após apreciação dos mesmos.

**13.1.2-** 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.

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.

**13.1.3- Se HOUVER contrato**, encaminha o processo para a Secretaria de



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Finanças e Execução Orçamentária (item 14).

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

## **14- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Recebe o processo.

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

**Notas:**

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

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



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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

**14.1.4** - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

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

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

Recebe o processo.

**15.1.1** - 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.

#### **Notas:**

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

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

3- 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.

4- Quando se referir a termos aditivos relativos às alterações dos contratos, cabe ao gestor do contrato



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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**.

**15.1.2-** Anexa aos autos 01 (uma) via da publicação.

**15.1.3 -** Encaminha os autos à Secretaria Competente.

**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 XXII, em cumprimento ao art.68 da Lei 8.666/93 e item 3.1.3 da Resolução TJES nº 027/2009.

## **16- SECRETARIA COMPETENTE**

### **16.1- SECRETÁRIO COMPETENTE**

Recebe o processo.

**16.1.1-** Indica os servidores que serão responsáveis pela gestão do contrato, caso exista.

**16.1.2 -** Registra o contrato no sistema de Contratos, caso exista.

**16.1.3 -** Cientifica-se dos procedimentos adotados, insere o check list aos autos e os encaminha ao gestor do contrato.

**16.1.4 -** Encaminha os autos à Secretaria Geral, se houver contrato. Caso contrário inicia a gestão do objeto.

#### **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.

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.



---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

**17.1- SECRETÁRIO GERAL.**

17.1.1- Elabora o ato de designação dos gestores do contrato (titular e substituto) e realiza sua publicação no Diário da Justiça.

17.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Competente para início da gestão contratual.

**III – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- a) O gestor do contrato deve acompanhar a execução do contrato conforme procedimentos estabelecidos no item **3 (três)** do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder de Judiciário do Espírito Santo, bem como utilizar o **Formulário XI** (Ordem de Serviço / Fornecimento), além verificar a autenticidade das Certidões Negativas Eletrônicas obtidas através dos fornecedores e anexadas aos autos, quando da realização dos pagamentos.
- b) Quando o contrato se referir a **prestação de serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão de obra**, o gestor deverá observar se o contratante apresentou o **Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (Formulário XVII)**, bem como os documentos nele exigidos, em conformidade com a Lei Estadual nº 5.383/1997 e Decreto Estadual nº 1.928/2007 que a regulamenta.
- c) Em cumprimento aos ditames da Resolução nº 102/2009 do Conselho Nacional de Justiça, observar, nos contratos relativos à locação de mão de obra, a relação e as alterações dos empregados das empresas contratadas, devendo remeter à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, sempre que houver modificação.
- d) Acórdão TCU nº 716/2010 - Plenário - Item 9.1.4, TC-006.070/2008-8. Data da publicação: 09.04.2010. Ementa: determinação a uma prefeitura municipal para que, em face das falhas apuradas, exija o detalhamento, nas notas fiscais fornecidas pelos contratados, de todo material ou serviço adquirido, orientando-os para que não procedam à



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

descrição genérica dos produtos, pois necessárias à liquidação de despesas prevista nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

- e) Quando da liquidação da despesa, o setor, além de observar os subitens acima, observará o previsto no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do ES, especificamente no **item 4** (Do Ateste do Documento Fiscal).
- f) Todos os e-mails relacionados à cotação de preços ou procedimentos da contratação deverão ser anexados ao processo.
- g) Na verificação do preço de mercado, sempre que possível, consultar o Sistema de Preços Referenciais, instituído pelo Decreto Estadual nº 2.048/2008.
- h) Para as licitações/contratações previstas nos arts. 34 e 27 da Lei nº 8.666/93, deverá ser consultado o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES), instituído pelo Decreto Estadual nº 2.394/2009.
- i) Poderá ser utilizado o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, instituído pelo Decreto Estadual nº 2.340/200: **I-** Cadastro de Fornecedores; **II-** Catálogo de Materiais e Serviços; **III-** Compras e Licitações, que compreende Banco de Preços, Compra Direta, **IV-** Pregões Presencial e Eletrônico, Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Registro de Preços; **V-** Contratos, Acordos e Convênios; **VI-** Patrimônio e Almoxarifado.
- j) Todos os encaminhamentos entre os setores internos do TJ/ES deverão ser devidamente formalizados através de **MEMORANDO (Formulário IV-1)** ou **OFÍCIO (Formulário IV-2)**, disponíveis na Intranet, no link Norma de procedimentos no Menu lateral direito da página, Sistema de Controle Interno, FORMULÁRIOS DIVERSOS), contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - unidade remetente;
  - unidade a que se destina;
  - data;
  - objetivo do encaminhamento;
  - identificação de quem solicita;
  - nome e assinatura do requisitante.



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

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

- k) Conforme disciplina o art. 3º da Ordem de Serviço TJES nº 01/2008, publicada no Diário da Justiça do Estado do Espírito Santo no dia 22/08/2008, as páginas deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito pelo setor responsável pela inserção de documentos no processo, ficando também como responsável o setor, onde o processo estiver, pela inserção de **Termo de Abertura e Termo de Encerramento (Formulários I e II, respectivamente, que se encontram disponível na Intranet, no link Norma de procedimentos (Menu lateral direito da página), Sistema de Controle Interno, – FORMULÁRIOS DIVERSOS)**, bem como início de novo volume, quando o volume anterior atingir 300 (trezentas) folhas, devendo constar na capa do processo a qual volume se refere. Deverá ser observado, ainda:
- a capa do processo deverá ser considerada como a folha de nº 01, dispensado a sua numeração;
  - a contracapa do processo não deverá ser numerada;
  - as folhas contendo o Termo de Encerramento e o Termo de Abertura de Processo deverá ser numerado;
  - a última folha do processo será o Termo de Encerramento.
- l) Em observância ainda a Ordem de Serviço TJES nº 01/2008, art. 8º, a renumeração das páginas do processo, se necessária, deverá ser acompanhada da respectiva **Certidão de Renumeração, conforme Formulário III** (disponível na Intranet, no link Norma de procedimentos no Menu lateral direito da página, Sistema de Controle Interno, FORMULÁRIOS DIVERSOS), a ser juntada na página seguinte à última renumerada.
- m) Todas as unidades administrativas participaram de reunião realizada em junho/2010, onde foi oportunizada a manifestação para apresentação de sugestões de alteração na minuta da norma procedimental. Após, a minuta da norma procedimental foi objeto de análise pela Assessoria Jurídica da Presidência. Com a entrada em vigor da Lei Complementar Estadual nº 566/2010 (Reestruturação e Modernização da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo) a Secretaria de Controle Interno **REVISOU** a presente Norma de Procedimentos, levando-se em consideração sugestões apresentadas pelos Secretários das Secretarias Judiciária, de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, Infraestrutura, Tecnologia da Informação e de Finanças e Execução Orçamentária; pelos Assessores de



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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica e pelo Secretário Geral, em reunião realizada em março/2012.

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

**Norma de procedimentos REVISADA em:**

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

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

**REVISÃO nº 004:** Julho/2015, em razão dos Processos nº 2014.01.457.887, 2014.01.025.136, 2014.00.454.684 e os expedientes nº 2015.00.598.153, 2015.00.827.340 e 2015.00.805.288 e adequação a Ordem de Serviço nº 04/2015 Presidência.

**REVISÃO nº 005:** março/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.

**REVISÃO nº 006:** novembro/2016, em razão do expediente nº 2016.01.550.859.