



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

I - ASSUNTO

CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL
(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93)

II - PROCEDIMENTOS

Na hipótese de Contratação Emergencial com fulcro no artigo 24, IV da Lei nº 8.666/93, o processo deve ser **ENTREGUE EM MÃOS**, objetivando dar celeridade. Deverá, ainda, constar na capa dos autos que se trata de contratação emergencial.

Devido ao caráter emergencial da contratação, os prazos para movimentação do processo nas unidades foram reduzidos quando comparados com a Norma 01.01, cabendo aos responsáveis pelos procedimentos ficar atentos quanto ao prazo máximo que o processo deverá permanecer na unidade.

1- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 03 dias úteis)

1.1 - SECRETÁRIO COMPETENTE

Recebe e analisa a requisição.

Nota: A requisição deverá ser instruída com documentos que comprove a situação emergencial, tais como: laudos de instituições oficiais (saúde, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, dentre outros), recortes de jornais, fotos datadas, contendo a descrição do local/situação na parte inferior de cada ilustração fotográfica.

1.1.1- Caso o Secretário competente entenda que NÃO se trata de CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, motiva o posicionamento, no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar da data do recebimento da requisição, e encaminha os autos à Secretaria Geral para prolação de decisão (item 2).

1.1.2- Caso o Secretário Competente entenda pela CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, providencia junto ao Coordenador Responsável:

- a) Sempre que entender necessário, a realização de **vistoria na edificação**, para análise "in loco" da situação;
- b) Nos casos de **comprometimento da estabilidade da edificação**, a realização de vistoria e elaboração de laudo, que deverá ser assinado pelo responsável técnico, constando o cargo, a formação acadêmica e o registro no CREA;



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

- c) A elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência, através do **Formulário V** (V-03), instruindo o processo com laudos de instituições oficiais (saúde, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, e outros), recortes de jornais e/ou fotos, comprovando a situação de emergência, na hipótese de não ter sido colacionado à requisição inicial ou ter sido apresentado de forma insuficiente pelo requisitante; a juntada ao projeto básico/termo de referência dos projetos, memoriais e da planilha orçamentária para execução dos serviços. Em caso de **obras emergenciais de baixa complexidade executiva**, em caráter excepcional, o projeto poderá ser substituído por planilha estimativa, desde que o Projeto Básico/Termo de Referência esteja devidamente fundamentada.

Notas:

1- Cumpre à Secretaria apurar se o objeto pretendido consta em Ata de Registro de Preços vigente no PJ/ES. Em caso afirmativo, observar os procedimentos previstos na Norma de Procedimentos 01.04.

2- "A contratação direta deve se restringir somente à **parcela mínima** necessária para **afastar** a concretização do **dano** ou a **perda** dos serviços executados, devendo a **solução definitiva**, conforme o caso, **ser objeto de licitação formal**, baseada em projeto básico dotado, inexoravelmente, de todos os elementos do art. 6º, inc. IX da Lei nº 8.666/1993." Acórdão TCU nº 943/2011 - Plenário. (g.n.).

3- Quanto à **caracterização** dos casos de **emergência** ou de calamidade pública, em tese: a) que, além da adoção das formalidades previstas no art. 26 e seu parágrafo único da Lei nº 8.666/93, são pressupostos da aplicação do caso de dispensa preconizado no art. 24, inciso IV, da mesma Lei: a.2) que exista urgência concreta e efetiva do atendimento a situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas; a.3) que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso; a.4) que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado. Acórdão nº TCU 2254/2008 - Plenário. (g.n.).

4- "Em última análise, aplica-se o princípio da proporcionalidade. A contratação deverá ser o instrumento satisfatório de eliminação do risco de sacrifício dos interesses envolvidos. Mas não haverá cabimento em promover contratações que ultrapassem a dimensão e os limites da preservação e realização dos valores em risco". (JUSTEN FILHO, Marçal, Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11ª ed. São Paulo: Dialética, 2005, p. 239).

5- Determinar ao DNIT que, **mesmo em obras emergenciais**, providencie projeto básico com todos os elementos do art. 6º, inciso IX,



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

da Lei nº 8.666/93, em obediência ao art. 7º, § 2º, inciso II, e 9º, da Lei nº 8.666/1993, **sob pena anulação dos contratos** com base no § 6º do mesmo artigo, ressaltando, para o caso de **obras emergenciais de baixa complexidade executiva, em caráter excepcional, a possibilidade de substituição do projeto básico por planilha estimativa**, desde que esta se encontre devidamente fundamentada em relatório técnico. Acórdão TCU nº 943/2011 - Plenário. (g.n).

6- A situação prevista no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93 não distingue a emergência real, resultante do imprevisível, daquela resultante da incúria ou inércia administrativa, sendo cabível, em ambas as hipóteses, a contratação direta, desde que devidamente caracterizada a urgência de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. Acórdão TCU nº 1138/2011 - Plenário.

7- ... a contratação emergencial se dá em função da essencialidade do serviço ou do bem que se pretende adquirir, pouco importando os motivos que tornam imperativa a imediata contratação. Acórdão TCU nº 1599/2011 - Plenário.

8- Na utilização do inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/1993 como fundamento da contratação direta, as obras e/ou serviços contratados devem estar adstritos aos itens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e que possam ser concluídos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos. Acórdão n.º 2190/2011-Plenário.

1.1.3- Autua e numera as folhas do processo. Na capa do processo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- número do processo;
- assunto, conforme tabela de assuntos do sistema de protocolo;
- data de autuação;
- nome da diretoria que autua o processo;
- nome e assinatura do servidor responsável pela autuação.

1.1.4- Encaminha o processo à **Secretaria Geral** para análise da situação emergencial e prolação de decisão (**item 2**).

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.



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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 **02 (dois)** dias úteis.

2- SECRETARIA GERAL (prazo: 01 dia útil)

2.1 - SECRETÁRIO GERAL

Recebe e analisa o processo.

2.2.1- Verifica se a documentação acostada aos autos e:

- a) Se entender que **não se trata de situação emergencial**, profere decisão e encaminha os autos do processo para ciência da Secretaria Competente, que deverá informar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a unidade requisitante da decisão da administração;
- b) Se entender pela **situação emergencial**, profere decisão e encaminha os autos do processo à **Secretaria Competente**, caso seja necessário instrução do processo (devem ser adotados os procedimentos a partir do **item 1.1.2) OU** encaminha o processo à **Secretaria de Infraestrutura** para cotação de preços (**item 3**).

Nota: Na hipótese de a diretoria competente ser a Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos e o Projeto Básico/Termo de Referência estar acompanhado de planilha de preço elaborada tendo por base tabelas oficiais (SINAPI/LABOR-UFES), **encaminha o processo** à Secretaria de Infraestrutura para adotar os procedimentos a partir do subitem 3.1.3.

3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 03 dias úteis)

3.1- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Recebe o processo.

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



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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

Notas:

1- É necessário consultar o maior número possível de interessados em contratações de caráter emergencial em atenção aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, que devem reger as atividades do administrador público. Acórdão TCU n.º 267/2001 - 1.ª Câmara.

2- 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.

3- 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.

4- 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.

5- 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.

6- 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".



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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

- 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).

8- 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.

9- 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.

10- 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.

11- 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 esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada.

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. (texto inserido em:



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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

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

3.1.3- Preenche e anexa o **Formulário VII**, obtém do futuro contratado a formalização de confirmação da proposta, devidamente assinada e datada, conforme **Formulário XVI**.

3.1.4- Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

3.3 - SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

3.3.1- Atesta e valida os procedimentos.

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

4- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 01 dia útil)

4.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

Recebe e analisa o processo.

4.1.1- Valida as informações prestadas pela Secretaria Competente no Projeto Básico/Termo de Referência, referente a Classificação Orçamentária e a indicação do Elemento de Despesa.

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.

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



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

4.1.3- **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 4.2**).

4.1.4- **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 4.2**).

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).

4.2- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recebe o processo.

4.2.1- **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 5)**.

4.2.2- **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 de Infraestrutura (item 6)**.

5- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (prazo: 01 dia útil)

Recebe e analisa o processo.

5.1- 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



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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 4.1.3**).

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 4.1.4**).

5.2- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura (item 6).

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

6.1- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Recebe e analisa o processo.

6.1.1 - Anexa aos autos a minuta do contrato.

6.1.2- Remete os autos Secretário de Infraestrutura.



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

Notas:

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

2- 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.

6.2 - SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

6.2.1 - Analisa e valida a minuta do contrato.

6.2.2 - Remete os autos à Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos (**item 7**) para manifestação;

7- PRESIDÊNCIA

7.1- ASSESSOR JURÍDICO - LICITAÇÕES E CONTRATOS (prazo: 01 dia útil)

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)**.

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



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

8- CONTROLE INTERNO (prazo: 01 dia útil)

8.1- COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO

Recebe e analisa o processo.

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

8.1.2- Emite Parecer, com resumo dos fatos e todos os procedimentos do processo.

8.1.3- Encaminha os autos ao Secretário de Controle Interno (**item 9**).

8.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

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)**

9- SECRETARIA GERAL (prazo: 01 dia útil)

9.1- SECRETÁRIO GERAL

Recebe e analisa o processo.

8.1.1- 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 diretoria 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.



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

b) Entendendo pela **continuidade do procedimento**:

b.1) Se for necessário instruir os autos, profere decisão e remete ao setor competente pela instrução.

~~b.2) Se os autos estiverem devidamente instruídos, profere decisão e remete à Diretoria Judiciária Financeira Econômica e Contábil (Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira pela LC nº 566/2010) (item 11). (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** (Seção de Empenho e Classificação da Despesa) (texto 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: 01 dia útil)

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)~~

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. (inserida 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)



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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

10.2 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recebe o processo.

10.2.1- Atesta o empenho.

10.2.2- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

11 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 01 dia útil)

11.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Recebe o processo.

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

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. (g.n.).

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



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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). (g.n.).

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: 01 dia útil)

12.1- SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

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

12.1.2- Profere 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**).

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

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.

13.2- PRESIDENTE

Recebe e analisa o processo.

13.2.1 - Conhece o parecer da Assessoria Jurídica.

13.2.2- **Caso NÃO RATIFIQUE** a contratação direta, remete os autos à Secretaria Geral



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

para ciência e/ou providência.

13.2.3- **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 CONTRATAÇÃO

14.1.1- Providencia a publicação do "Termo de Aviso de Contratação Direta" (**Formulário IX**) e o anexa aos autos.

Notas:

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

15- SECRETARIA GERAL (prazo: 01 dia útil)

15.1- SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

~~15.1.1 Assina o empenho e o contrato, após apreciação dos mesmos. (excluído em: 16/05/2013)~~

15.1.1- Assina o empenho.

15.1.2 - Verifica se no ato convocatório há previsão de **GARANTIA CONTRATUAL** e: (inserido em: 16/05/2013)



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

a) **SE HOVER PREVISÃO**, realiza os procedimentos determinados no item 12 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do TJ/ES. Após o retorno dos autos, assina o contrato e adota os procedimentos a partir do item **15.1.3**.

b) **SE NÃO HOVER**, assina o contrato.

15.1.3- Elabora o ato de designação dos gestores do contrato (titular e substituto).
(renumerado em: 16/05/2013)

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.

15.1.4- Encaminha o processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**item 16**).
(renumerado em: 16/05/2013)

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.

16- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 01 dia útil)

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, atentando que se trata de situação emergencial.

Nota: Cabe à Secretaria validar os dados constantes no contrato, antes



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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- Providencia a publicação do resumo do contrato (**Formulário X**), bem como o ato de designação do gestor titular e substituto.

16.1.5- Anexa aos autos 01 (uma) via de cada uma das publicações citadas no **subitem acima**.

16.1.6- Encaminha ao Secretário Competente.

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.

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 **Formulário X**.

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.

17- SECRETARIA COMPETENTE

17.1- SECRETÁRIO COMPETENTE

17.1.1- Cientifica-se dos procedimentos adotados e encaminha os autos ao gestor do contrato.



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

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 à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil (Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira pela LC nº 566/2010), 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:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

- 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 a última renumerada.



Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	16/05/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.05 – CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL

m) 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: 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).

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

Revisão nº 001.