



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

I - ASSUNTO

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

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, se necessário, o Projeto Básico/Termo de Referência (Formulário V**).**

1.2.2- Encaminha ao Secretário Competente.

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

1.3- SECRETÁRIO COMPETENTE

Recebe os documentos.

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



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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 à Secretaria de Infraestrutura para cotação de preços (**item 2**) ou, na hipótese de a Secretaria Competente ser a Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos e o projeto básico estar acompanhado de planilha de preço elaborada tendo por base tabelas oficiais, **encaminha o processo** à Secretaria de Infraestrutura para adotar os procedimentos a partir do **item 2.1** (nota) desta norma de procedimentos.

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.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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

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

2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Recebe o processo.

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

2.1.2- **Caso o objeto não esteja contemplado em sites oficiais**, a 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.

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 os Formulário VII e o Formulário XIII-parte 2, obtém do futuro contratado a formalização de confirmação da proposta, devidamente assinada e datada, tal como estabelecido no **Formulário XVI**, anexa ao processo e remete os autos ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

Notas:



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

1- Encaminhar **bimestralmente** relatório à Secretaria de Controle Interno das aquisições/contratações realizadas com fulcro no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, valor, objeto, credor, número processo/protocolo.

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

3- 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.

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

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



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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

2.2 - COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Recebe o processo.

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

2.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

2.3 - SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

2.3.1- Atesta e valida os procedimentos.

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

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

3.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

Recebe e analisa o processo.

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

Notas: Caso a classificação orçamentária e/ou a indicação do Elemento de Despesa informados pela Secretaria Competente sejam divergentes do que for estabelecido pela legislação competente, os autos deverão retornar à Secretaria requerente para a devida correção do Projeto Básico/Termo de Referência. (inserido em: 16/07/2012)

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

3.1.2 - Emite e junta aos autos a **Reserva Orçamentária**, com base nos orçamentos do **Formulário III**, e encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária. (item 3.2).



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Nota: Caso não haja disponibilidade orçamentária financeira ou se esta for insuficiente a Secretaria deverá encaminhar os autos a Assessoria Econômica, para adotar os procedimentos constantes nos itens 5 e 6 da norma procedimental 01.02 (contratação direta, art. 24, inciso III e seguintes e art. 25, todos da Lei nº 8.666/93).

3.2- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recebe o processo.

3.2.1- Atesta e valida o **Formulário VIII** e a **Reserva Orçamentária**, com base na cotação de preços constante do Formulário III, e encaminha os autos à **Secretaria de Infraestrutura**.

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

4.1- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Recebe e analisa o processo.

4.1.1- Verifica a compatibilidade da solicitação 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;
 - 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).



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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

4.1.2 - Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

4.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

4.2.1- Analisa os procedimentos e remete os autos à Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos (**item 5**) para manifestação;

Notas:

1- Caso o objeto se refira a **prestação de serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão de obra**, os autos do processo deverão ser encaminhados a Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil para cálculo do montante a ser provisionado *O para o período da contratação*, em conformidade com o art. 4º e parágrafo único e Anexo I, ambos da Resolução nº 98/2009 CNJ.

2- **Não é necessária a elaboração de contrato** quando a despesa se enquadrar nas exceções estabelecidas no art. 62 da Lei nº 8.666/93: O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

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

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

5- Se o objeto se referir a **prestação de serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão de obra**, inserir nos documentos a serem apresentados a obrigatoriedade da apresentação de **Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (Formulário XVIII)** na aquisição da despesa, bem como, os documentos nele



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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.

5- PRESIDÊNCIA (prazo: 04 dias úteis)

5.1- ASSESSOR JURÍDICO - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Recebe e analisa o processo.

5.1.1- 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).

5.1.2- Encaminha os autos à **Secretaria Geral (item 6)**.

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)

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

6.1 - SECRETÁRIO GERAL



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

Recebe e analisa o processo.

6.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica e:

6.1.2- Verifica se o processo está devidamente instruído, observando a presença, pelo menos, dos **Formulários nº II, III, IV, V, VII, VIII e XIII**. Caso verifique a ausência de algum dos formulários, remete os autos ao setor competente pela instrução processual.

6.1.3- **Caso a despesa NÃO seja aprovada**, profere decisão e encaminha os autos do processo para ciência da diretoria competente, a qual deverá informar, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, a unidade requisitante da decisão da administração.

Nota: Deverá ser instruído nos autos prova da comunicação feita pela diretoria competente à unidade requisitante quanto a não aprovação da despesa. Cumpra a unidade competente conhecer a decisão e cientificar o setor requisitante, e, em seguida, encaminhar os autos à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil em cumprimento a determinação da Diretoria Geral, para cancelamento da reserva orçamentária (se houver) e arquivamento.

~~6.1.4- **Caso a despesa seja aprovada**, profere decisão e encaminha à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 7). (excluído em 19/12/2012)~~

6.1.4- **Caso a despesa seja aprovada**, profere decisão, autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do empenho com indicação do valor, e encaminha à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 7). (alterado em: 07/03/2013)

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

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

7.1 CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Recebe o processo.

~~7.1.1- Verifica a regularidade fiscal das certidões constantes nos autos. Se for constatada alguma certidão vencida, providencia a certidão e anexa aos autos. (excluído em 14/03/2013)~~



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

7.1.1- 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)

7.1.2- 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)

7.1.3 - Encaminha os autos ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira.

7.2- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Recebe o processo.

7.2.1 - Atesta e valida os documentos constantes no processo.

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

7.3- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recebe o Processo

7.3.1- Toma ciência dos procedimentos afetos à emissão de empenho.

7.3.2- Encaminha os autos do processo à **Secretaria de Infraestrutura**, para juntada do contrato, se houver (**item 8**). Caso contrário, remete os autos à **Secretaria Geral** (**item 9**).

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 empenho**, quando estas substituíssem o contrato, cláusulas que definissem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, conforme previsto nos arts. 55 e 62, § 2º, da Lei nº 8.666/93. (g.n).



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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.

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

8.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

~~8.1.1 Junta 03 (três) vias do contrato, anexando 01 (uma) via ao processo e as demais na contracapa. (excluído em: 16/07/2012)~~

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

8.1.2- Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

8.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

8.2.1- Atesta e valida o contrato.

8.2.2- Remete os autos à **Secretaria Geral (item 9)**.

Notas:

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

2- Item 1.1.20 do Auto Circunstanciado de Inspeção Preventiva - Justiça Estadual do Rio Grande do Norte - 28 de janeiro de 2010 - **Instrumento de contratação sem menção ao empenho**; estipulação de início de vigência retroativo à data de celebração Da análise do



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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.

9- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis)

9.1- SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

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

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

Notas:

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

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

9.1.3- **Se HOUVER contrato**, encaminha o processo para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 10).

9.1.4- **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,



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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

10- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Recebe o processo.

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

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

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

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

~~10.1.4- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura. (excluído em: 16/07/2012)~~

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

Notas:

1- Lei nº 8.666/93, art. 61, parágrafo único: A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei. (inserido em: 16/07/2012)

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

3- Quando se referir a termos aditivos relativos às alterações dos contratos, cabe ao gestor do contrato providenciar a assinatura pelas partes envolvidas, conforme item 3.1.16 do Manual de Gestão de Contratos. Registra-se que a publicação do resumo do **aditivo de contrato** deve ser em conformidade com o **Formulário X**. (inserido em: 16/07/2012)



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

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

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

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

~~11 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~11.1 CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~11.1.1 Providencia a publicação do resumo do contrato (Formulário X) (observar o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993), bem como o ato de designação do gestor titular e substituto.~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~11.1.2 Anexa aos autos 01 (uma) via de cada uma das publicações citadas no subitem acima.~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~11.1.3 Encaminha os autos ao Gestor do Contrato.~~ (excluído em: 16/07/2012)

Notas:

~~1 1ª via do contrato deverá ser anexada ao processo; 2ª via, deverá ser entregue ao contratado; 3ª via, deverá ser arquivada na Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~2 Quando se referir a termos aditivos relativos às alterações dos contratos cabe ao gestor do contrato providenciar a assinatura pelas partes envolvidas, conforme item 3.1.16 do Manual de Gestão de Contratos. Registra-se que a publicação do resumo do aditivo de contrato deve ser em conformidade com o Formulário X.~~ (excluído em: 16/07/2012)

~~3 Lei nº 8.666/93, art. 61, § único: A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.~~ (excluído em: 16/07/2012)



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

11- SECRETARIA COMPETENTE

11.1- SECRETÁRIO COMPETENTE

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

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, 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.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

- 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 previsto nos arts. 34 e 27 da Lei Federal nº 8666/93 deverá ser consultado o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo - CRC/ES, instituído pelo Decreto Estadual nº 2.394/2009.
- i) Poderá ser utilizado o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, instituído pelo Decreto Estadual nº 2.340/200: **I-** Cadastro de Fornecedores; **II-** Catálogo de Materiais e Serviços; **III-** Compras e Licitações, que compreende Banco de Preços, Compra Direta, **IV-** Pregões Presencial e Eletrônico, Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Registro de Preços; **V-** Contratos, Acordos e Convênios; **VI-** Patrimônio e Almoxarifado.
- j) Todos os encaminhamentos entre os setores internos do TJ/ES deverão ser devidamente formalizados através de **MEMORANDO (Formulário XI-1)** ou **OFÍCIO (Formulário XI- 2)**, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- unidade remetente;
 - unidade a que se destina;
 - data;
 - objetivo do encaminhamento;
 - identificação de quem solicita;
 - nome e assinatura do requisitante.
- k) Conforme disciplina o art. 3º da **OS nº 01/2008**, publicada no Diário da Justiça do Estado do Espírito Santo no dia 22/08/2008, as páginas deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito pelo setor responsável pela inserção de documentos no processo, ficando também como responsável o setor, onde o processo estiver, pela inserção de Termo de Abertura e Termo de Encerramento (**Formulários XX e XXI, respectivamente**), bem como início de novo volume, quando o volume anterior atingir 300 (trezentas) folhas, devendo constar na capa do processo a qual volume se refere. Deverá ser observado, ainda:
- a capa do processo deverá ser considerada como a folha de nº 01, dispensado a sua numeração;
 - a contracapa do processo não deverá ser numerada;
 - as folhas contendo o Termo de Encerramento e o Termo de Abertura de Processo deverá ser numerado;
 - a última folha do processo será o Termo de Encerramento.
- l) Em observância ainda a OS 01/2008, art. 8º, a renumeração das páginas do processo, se necessária, deverá ser acompanhada da respectiva Certidão de Renumeração, conforme **Formulário XIX**, a ser juntada na página seguinte à última renumerada.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

- m) Todas as unidades administrativas participaram de reunião realizada em junho/2010, onde foi oportunizada a manifestação para apresentação de sugestões de alteração na minuta da norma procedimental. Após, a minuta da norma procedimental foi objeto de análise pela Assessoria Jurídica da Presidência.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em: maio/2012, em razão da entrada em vigor das Leis Complementares Estaduais nº 566/2010 (Reestruturação e Modernização da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo).

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

Revisão nº 001.