



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

I - ASSUNTO

LICITAÇÃO

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Elaboração do Termo de Referência – TR / Projeto Básico - prazo: 17 dias úteis.

1.1- UNIDADE COMPETENTE (CHEFE DE SEÇÃO, COORDENADOR, GESTOR DE CONTRATO E/OU ATA, ASSESSOR OU OUTRO)

Recebe as requisições de compras e serviços (**Formulário II - Requisição de compras e serviços**), nos meses de fevereiro e agosto de cada exercício, de acordo com o estabelecido no **Formulário I - Relação de Bens e Serviços Identificados por Secretaria/Assessoria**, que relaciona os materiais e serviços que poderão vir a ser objeto de requisição e respectiva Secretaria/Assessoria competente para o recebimento dos pedidos e elaboração do Termo de Referência.

1.1.1– Providencia o agrupamento das requisições, preenchendo o **Formulário IV - Agrupamento de Requisições**, a fim de justificar o quantitativo solicitado.

1.1.2- Realiza levantamento das atas de registro de preços vigentes na unidade, cujo objeto seja relevante para a Administração, e avalia a necessidade iniciar nova contratação por meio de ata, a fim de mitigar risco de desabastecimento.

a) não há impedimento para que duas atas com o mesmo objeto estejam vigentes, bastando que se contrate com a mais vantajosa.

1.1.3– Elabora o Termo de Referência/Projeto Básico utilizando-se do **Formulário V**, nas versões:

- **Formulário V-01:** Projeto Básico / Termo de Referência – Aquisição de Bens, Exceto Informática;
- **Formulário V-02:** Projeto Básico / Termo de Referência – Contratação de Serviços;

1.1.3.1- Verifica se a necessidade da Administração (conforme descrição dos itens do Termo de Referência) está contemplada em uma das tabelas de preços referenciais abaixo relacionadas:



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

- Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (http://www.tjes.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=8879&Itemid=351)
- Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER (<http://www.seger.es.gov.br/seger/index.php/inicio/tabelas-de-precos-referenciais>)
- Tabela de Custos Referenciais – IOPES (www.iops.es.gov.br)
- Índice da Construção Civil – Sinapi - CEF (<http://www.caixa.gov.br/poder-publico/apoio-poder-publico/sinapi/paginas/default.aspx>)

a) Caso positivo, ou seja, se a necessidade da Administração estiver contemplada nas tabelas referenciais supracitadas, **sua utilização será obrigatória**, devendo a mesma acompanhar o Termo de Referência.

1.1.4- Autua e numera as folhas do processo.

1.1.5- Encaminha o processo à chefia imediata, se for o caso, para análise e validação do Projeto Básico/Termo de Referência (Formulário V).

1.2- CHEFIA IMEDIATA.

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

1.2.2- Encaminha o processo ao Secretário Competente, se for o caso.

1.3- SECRETÁRIO COMPETENTE.

1.3.1- Avalia e ratifica o Formulário V.

1.3.2 - Encaminha o processo à Secretaria de Infraestrutura (Seção de Compras) para a cotação de preços, ou, na hipótese de todos os itens do Projeto Básico/Termo de Referência constarem em tabelas de preços oficiais (PJ/ES, SEGER/ES, SINAPI, IOPES, etc.), elabora e anexa planilha com descrições dos itens/lotes e preços constantes em tais tabelas, totalizando-a, e encaminha o processo, juntamente com **Formulário XXVI – Solicitação de Reserva** preenchido, à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (Seção de Empenho e Classificação da Despesa).



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

PROCEDIMENTO 2 – Cotação de Preços - prazo: 10 dias úteis.

2.1- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

2.1.1- Verifica se os autos estão devidamente instruídos, conforme as normas de procedimentos e legislação pertinente.

- a) Em caso negativo, retorna os autos do processo para a unidade competente.
- b) Em caso positivo, encaminha os autos do processo para a Seção de Compras providenciar a cotação de preços.

2.2- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS.

2.2.1– Distribui os autos do processo entre os servidores da Seção para a cotação de preços, utilizando-se do **Formulário III – Cotação de Preços**, na forma da **Norma de Procedimentos nº 01.07**, determinando a desconsideração de qualquer estimativa de preços apresentada anteriormente por outras unidades administrativas, se houver.

2.2.2- Verifica se a cotação de preços seguiu as normas de procedimentos e a legislação pertinente, revisando o procedimento realizado e, em caso de eventual equívoco, devolve os autos ao servidor responsável a fim de que promova as alterações necessárias. Após, valida a cotação de preços.

2.2.3– Remete os autos ao Coordenador Compras, Licitação e Contratos.

2.3- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

2.3.1– Avalia e ratifica a cotação de preços (Formulário III, na forma da NP 01.07), validada pela Seção.

2.3.2- Encaminha os autos do processo ao Secretário de Infraestrutura.

2.4- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

2.4.1– Atesta e ratifica a validação da cotação de preços (Formulário III, na forma da NP 01.07), e:



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

2.4.2– Encaminha os autos do processo à área demandante (Unidade Competente) para preenchimento do **Formulário XXVI – Solicitação de Reserva**.

PROCEDIMENTO 3 – Solicita Reserva - prazo: 02 dias úteis.

3.1- UNIDADE DEMANDANTE (CHEFE DE SEÇÃO, COORDENADOR, GESTOR DE CONTRATO E/OU ATA, ASSESSOR OU OUTRO).

3.1.1 - Analisa o processo e verifica a aprovação do orçamento e inclusão do projeto na LOA:

a) Caso o projeto/atividade não esteja previsto na LOA e a unidade demandante não encontre recursos para execução deste, manifesta-se nos autos informando, no mínimo, o escopo do projeto pretendido, contemplando o valor previsto para sua execução, bem como a ausência de recursos disponíveis após análise do orçamento pela área e encaminha para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

b) Caso não exista orçamento aprovado para o próximo exercício financeiro, encaminha para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para informar se a licitação pode avançar para a fase externa, 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)

c) Caso as hipóteses acima não estejam configuradas, realiza os procedimentos do item 3.1.2

3.1.2 - Preenche o Formulário XXVI – Solicitação de Reserva, colhe as assinaturas e encaminha à:

a) Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, 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);

b) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, caso o projeto/atividade não esteja previsto na Lei Orçamentária Anual do corrente



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

exercício e tenha recurso a ser transferido de outro projeto/atividade para execução deste.

Nota: o formulário XXVI deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível na intranet.

PROCEDIMENTO 4 - Reserva Orçamentária - prazo: 03 dias úteis.

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

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

4.1.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária.

4.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.2.1- Atesta a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

4.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.3.1- Valida a Reserva Orçamentária e encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 5 – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO /
CRÉDITO ADICIONAL - prazo: 03 dias úteis.**

5.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.

5.1.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria competente (item 14 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.

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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

PROCEDIMENTO 6 – Autoriza o Procedimento Licitatório - prazo: 01 dia útil.

6.1– SECRETARIA GERAL

6.1.1- Verifica se há parecer da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (impacto orçamentário) e se o processo está devidamente instruído, observando a presença, pelo menos, dos Formulários nº II, III, IV, V e XXVI.

a) Se observar a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos à unidade competente para instrução processual.

b) Caso haja parecer da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, acolhe o parecer e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para emissão da reserva orçamentária. Se não acolher o parecer, encaminha à unidade competente para arquivamento.

c) Se os autos estiverem instruídos adequadamente, autoriza o procedimento licitatório e determina o prosseguimento do feito e encaminha os autos à Seção de Contratação da Secretaria de Infraestrutura.

**PROCEDIMENTO 7- Definição da modalidade licitatória, classificação econômica e elaboração do instrumento convocatório (edital) e contrato
prazo: 07 dias úteis.**

7.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

7.1.1– Define a modalidade licitatória, em conjunto com o Coordenador de Compras, Licitação e Contratos, por meio de manifestação fundamentada, devidamente assinada pelas partes.

7.1.2– Identifica necessidade de exigência de qualificação econômica e financeira, levando em consideração as possibilidades previstas no artigo 31 da Lei nº 8.666/1993.

7.1.3- Distribui o processo entre os servidores da Seção para elaboração da minuta do instrumento convocatório, conforme modalidade de licitação, a minuta do contrato (se necessário) e demais anexos.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

7.1.4- Analisa, ajusta, se necessário, e valida a minuta do instrumento convocatório, a minuta do contrato (se necessário) e demais anexos.

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

7.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

7.2.1- Avalia e ratifica, de forma clara e precisa, a minuta do Edital e do Contrato (se houver).

7.2.2- Encaminha para o Secretário de Infraestrutura.

7.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

7.3.1- Atesta e ratifica, de forma clara e precisa, a minuta do Edital e do Contrato (se houver).

7.3.2- Encaminha os autos do processo à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos, para emissão de parecer.

PROCEDIMENTO 8 – Emite parecer jurídico - prazo: 04 dias úteis.

8.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.

8.1.1- Emite Parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando, prévia e conclusivamente, os termos do Edital, bem como dos contratos, convênios 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;

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

PROCEDIMENTO 9 – Autoriza a fase externa, com base em parecer jurídico - prazo: 03 dias úteis.

9.1– SECRETARIA GERAL



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

9.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos – e:

- a) **Se entender pelo NÃO prosseguimento do procedimento licitatório**, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças, para cancelamento da reserva que, após, remete à Secretaria/Assessoria Competente (unidade responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência) para cientificar o requisitante e arquivar o processo;
- b) Na hipótese de parecer jurídico **sem ressalvas**, se entender pelo prosseguimento do procedimento licitatório, profere decisão e autoriza a fase externa da licitação.
- c) Na hipótese de parecer jurídico **com ressalvas**, se entender pelo prosseguimento do procedimento licitatório, profere decisão autorizando a fase externa, desde que atendidas as referidas ressalvas e realizados os ajustes.

9.1.2- Encaminha os autos à **Seção de Contratação da Secretaria de Infraestrutura**.

PROCEDIMENTO 10- Junta versão final do instrumento convocatório (edital) e demais anexos - prazo: conforme modalidade licitatória.

10.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

10.1.1– Distribui o processo para os servidores da Seção, a fim de colacionar aos autos o instrumento convocatório e seus anexos, o ato de constituição da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão e outros documentos necessários.

Nota: No caso de pregão, o edital deverá ser assinado pelo pregoeiro. Nas demais modalidades, o ato convocatório deverá ser assinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

10.1.2– Publica e acompanha a fase externa da licitação.

10.1.3- Remete os autos à **Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos**.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

PROCEDIMENTO 11 – Emite parecer sobre a licitação - prazo: 03 dias úteis

11.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.

11.1.1- Emite Parecer sobre o procedimento licitatório.

11.1.2- Encaminha os autos ao Secretário Geral.

PROCEDIMENTO 12 – Decide adjudicação/homologação da licitação - prazo: 03 dias úteis

12.1- SECRETARIA GERAL.

12.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica:

a) **NÃO ADJUDICA/HOMOLOGA** e profere decisão justificada.

b) **ADJUDICA/HOMOLOGA**, e anexa aos autos os Termos de Homologação (**Formulário XIV**) e Adjudicação (**Formulário XIII**), observando a modalidade licitatória.

12.2.2- Remete os autos à **Seção de Contratação da Secretaria de Infraestrutura**.

PROCEDIMENTO 13- Publica Adjudicação/Homologação da Licitação - prazo: 03 dias úteis

13.1 CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

13.1.1- Analisa a decisão da Secretaria Geral quanto à Adjudicação/Homologação do procedimento licitatório:

a) **Se o procedimento NÃO foi ADJUDICADO/HOMOLOGADO**, adota os procedimentos cabíveis, tais como, cientificar os participantes do procedimento licitatório e publicar a revogação/anulação do certame. Após transcorrido o prazo recursal, encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

b) **Se o procedimento foi ADJUDICADO/HOMOLOGADO**, publica o extrato da homologação e o anexa aos autos, remetendo-os ao Secretário de Infraestrutura.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

c) **Em se tratando de Registro de Preços**, junta as 04 vias da (s) Atas (s) de RP para assinaturas e encaminha o processo à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos para prosseguimento conforme item 17.2.

13.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

13.2.1- Analisa a decisão proferida pela Secretaria Geral:

a) Se o **procedimento licitatório NÃO foi ADJUDICADO/HOMOLOGADO**, encaminha os autos à **Secretaria Geral** para determinação do arquivamento do feito, e posterior encaminhamento à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cancelamento da reserva orçamentária. Ato contínuo, à Secretaria competente para cientificar o setor requisitante.

b) Se o **procedimento licitatório foi ADJUDICADO/HOMOLOGADO**, encaminha os autos à **Secretaria Competente** para solicitação do empenho.

PROCEDIMENTO 14 – Solicita Empenho - prazo: 02 dias úteis.

14.1- SERVIDOR RESPONSÁVEL (CHEFE DE SEÇÃO, COORDENADOR, GESTOR DE CONTRATO E/OU ATA, ASSESSOR OU OUTRO).

14.1.1- Preenche o **Formulário XXIII – Solicitação de Empenho**.

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

PROCEDIMENTO 15 – Autoriza a emissão do empenho - prazo: 01 dia útil.

15.1- SECRETÁRIO GERAL.

15.1.1- Autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do empenho com indicação do valor correspondente, por meio do Formulário XXIII.

15.1.2- Encaminha os autos à **Seção de Empenho e Classificação da Despesa da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária**.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

PROCEDIMENTO 16 – Emite empenho e registra garantia - prazo: 03 dias úteis

16.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.

16.1.1- Verifica a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos, sendo que as certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.

16.1.2 - Providencia a certidão, constatada alguma certidão vencida, e anexa aos autos.

16.1.3- Emite e anexa o **EMPENHO** aos autos.

16.1.4- Verifica se no ato convocatório há previsão de **GARANTIA CONTRATUAL** e:

a) **SE HOUVER PREVISÃO**, realiza os procedimentos determinados no item 12 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do TJ/ES e após efetivação dos procedimentos encaminha os autos à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

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

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

16.2.1– Adota os procedimentos quanto à conferência, ao recebimento e registro da garantia contratual, que 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.

a) 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 SUSEP-Superintendência de Seguros Privados, acostando aos autos o respectivo comprovante.

16.2.2- Encaminha o processo ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira.

16.3- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

16.3.1- Atesta os documentos constantes no processo e assina o Empenho.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

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

16.4- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

16.4.1- Ratifica os procedimentos afetos à emissão de empenho e ao registro da garantia, quando houver.

16.4.2- Encaminha os autos do processo à **Secretaria de Infraestrutura**, para a juntada das vias do contrato, se houver.

a) **Se NÃO HOUVER contrato**, remete os autos Secretaria Competente, para envio do empenho, ao futuro contratado.

PROCEDIMENTO 17- Junta 03 vias do contrato para assinatura - prazo: 03 dias úteis.

17.1 CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

17.1.1- Distribui o processo entre os servidores da Seção para a juntada do contrato (03 vias).

17.1.2- Analisa, ajusta, se necessário, e valida a o instrumento contratual.

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

17.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

17.2.1- Avalia e valida o contrato/ ata de registro de preços.

17.2.1 – Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

17.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

17.3.1- Atesta e ratifica o contrato.

17.3.2- Remete os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 18 – Assina o contrato - prazo: 01 dia útil



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

18.1- SECRETÁRIO GERAL.

18.1.1- Assina o contrato/ata de Registro de preços, após apreciação.

a) Em se tratando de contrato, realiza a conferência da validade das certidões de regularidade fiscal.

18.1.2- Encaminha o processo à **Seção de Controle de Contratos e Convênios da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária**.

PROCEDIMENTO 19 – providencia a assinatura do contrato junto à contratada - prazo: 03 dias úteis.

19.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.

19.1.1- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato/ata de registro de preços, 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.

19.1.2- Entrega 01 (uma) via do contrato/ata de registro de preços à empresa (s) vencedora(s) do certame.

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

19.1.4- Encaminha os autos à **Seção de Contratação da Secretaria de Infraestrutura** para publicação do resumo de contrato/ata.

PROCEDIMENTO 20 - Publica o resumo do contrato - prazo: 03 dias úteis.

20.1 CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

20.1.1- Providencia a publicação do resumo do contrato (**Formulário X**), observando o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993, ou do resumo da ata de registro de preços (**Formulário XXI**).

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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

20.1.3- Encaminha os autos à Unidade Competente. (alterado em 09/11/2016)

PROCEDIMENTO 21 – Indicação dos gestores e cadastro no sistema de contratos - prazo: 01 dia útil.

21.1 - UNIDADE DEMANDANTE (CHEFE DE SEÇÃO, COORDENADOR, OU OUTRO). (incluído em 09/11/2016)

21.1.1 - Registra o contrato/Ata no sistema de Contratos.

21.1.2 - Indica os servidores que serão responsáveis pela gestão do contrato/ata.

21.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 22 – Designa o gestor do contrato - prazo: 01 dia útil

22.1- SECRETÁRIO GERAL.

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

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

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 01: 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 02: 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 03: agosto/2014, em razão da necessidade de alterações verificada pela Secretaria de Controle Interno, dada ciência as unidades envolvidas com prazo para manifestação, e solicitação da Secretaria de Infraestrutura.

REVISÃO nº 04: 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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	09/11/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

e 2015.00.805.288 e adequação a Ordem de Serviço nº 04/2015 Presidência.

REVISÃO Nº 05: fevereiro/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.

REVISÃO Nº 06: março/2016, em razão do processo nº 2015.00.888.647 – nova formatação das normas de procedimentos – projeto piloto.

REVISÃO Nº 07: novembro/2016, em razão do expediente nº 2016.01.550.859.