



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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 - Elabora Termo de Referência / Projeto Básico e autoriza o início do procedimento licitatório.

1.1- UNIDADE DEMANDANTE

1.1.1. Inicia processo eletrônico de “Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Licitação”, conforme competência atribuída à unidade por regulamento e/ou **Relação de Bens e Serviços por Secretaria**, disponível na intranet.

1.1.2. Tendo por base os projetos/atividades previstos na LOA, bem como o planejamento de aquisições e serviços e/ou, em decorrência do recebimento de requisições, por meio do **Formulário de Requisição de Compras e Serviços**, e insere, no processo eletrônico, o documento do tipo **Formulário de Projeto Básico/Termo de Referência**, conforme denominação abaixo, o qual deverá ser integralmente preenchido e assinado.

- Projeto Básico/Termo de Referência: aquisição de BENS (exceto de informática);
- Projeto Básico/Termo de Referência: aquisição de BENS em situação EMERGENCIAL (exceto de informática);
- Projeto Básico/Termo de Referência: contratação de SERVIÇOS (exceto de informática);
- Projeto Básico/Termo de Referência: contratação de SERVIÇOS situação EMERGENCIAL, exceto de informática;

Nota: a elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência pelas unidades administrativas competentes deve observar a legislação e regulamentação pertinentes, conforme consta na NP 01 - Parte Introdutória, a exemplo da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atualmente Ministério da Economia (MP nº 870/2019).



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

1.1.3. Elabora e inclui no processo, planilha (tipo de documento: Externo, no formato pdf) com descrições dos itens/lotos e respectivos preços constantes nas tabelas de preços referenciais abaixo, se for o caso, totalizando-a.

- Tabela de Custos Referenciais – IOPEs;
- Índice da Construção Civil – Sinapi – CEF;
- Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER;
- Outras tabelas referenciais oficiais autorizadas pela Administração, conforme o caso.

Nota: Caso a demanda da Administração esteja contemplada em tabelas referenciais oficiais, sua utilização será obrigatória, devendo a mesma acompanhar o Termo de Referência.

1.1.4. Caso seja utilizada a tabela de preços oficial, inclui no processo o documento denominado **Formulário de Solicitação de Reserva**, exceto quando se tratar de licitação para Registro de Preços.

1.1.5- Encaminha o processo à chefia imediata, para análise e validação do Projeto Básico/Termo de Referência.

1.2- SECRETARIA / ASSESSORIA DA UNIDADE DEMANDANTE

1.2.1- Inclui documento no processo eletrônico, validando o **Formulário de Projeto Básico/Termo de Referência**, autorizando a reserva orçamentária, se for o caso, e a abertura do procedimento licitatório.

1.2.2. Encaminha o processo à:

- a) Seção de Compras para pesquisa de mercado, ou
- b) Seção de Contratação, para elaboração da minuta de Edital, na hipótese de haver utilizado as tabelas de preços oficiais, e se tratar de licitação para Registro de Preços.
- c) Seção de Empenho e Classificação da Despesa, para emissão da reserva orçamentária, na hipótese de haver utilizado as tabelas de preços oficiais.

PROCEDIMENTO 2 – Realiza a Pesquisa de Preços - prazo: até 20 dias úteis.

2.1- SEÇÃO DE COMPRAS



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

2.1.1– Inclui despacho no processo, e atribui os autos a um dos servidores da unidade para realização da pesquisa de mercado, com base na legislação vigente e no **Manual de Pesquisa de Mercado**, observando a norma de procedimentos afeta àquele processo.

2.1.2- Realiza pesquisa de mercado, baseando-se no Termo de Referência / Projeto Básico juntado aos autos pela unidade demandante, observando a legislação vigente e o **Manual de Pesquisa de Mercado**.

2.1.3- Inclui, no processo eletrônico, os documentos resultantes da pesquisa de mercado, abaixo relacionados, conforme critérios estabelecidos no Manual, se possível, nesta ordem:

- Preços obtidos no Portal Compras Governamentais;
- Contratações similares de outros entes públicos;
- Pesquisa publicada em mídia especializada;
- Pesquisa em Websites;
- Pesquisa com os fornecedores; e
- Outros.

2.1.4- Conclui a pesquisa, incluindo no processo a **Planilha de Preço Referencial**, e informações/documentos pertinentes.

2.1.5 - Verifica se a pesquisa de mercado seguiu o Manual e a legislação pertinente, revisa, caso necessário, e valida o procedimento realizado.

2.1.6- Encaminha o processo à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

Notas:

- 1) O servidor da Seção de Compras poderá utilizar eventuais valores obtidos pela unidade demandante como parâmetro de preços para a realização de pesquisa de mercado, mediante análise e ratificação.
- 2) O servidor da Seção de Compras poderá encaminhar os autos ao setor demandante para análise técnica da documentação resultante da pesquisa de mercado. Poderá, ainda, solicitar a manifestação da unidade demandante com vistas a auxiliar na análise dos preços obtidos.

2.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

2.2.1- Inclui despacho no processo eletrônico, aprovando os procedimentos relativos à pesquisa de mercado realizada pela Seção de Compras;

2.2.2- Encaminha o processo à Secretaria de Infraestrutura.

2.3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

2.3.1 – Inclui despacho no processo eletrônico, ratificando a pesquisa de mercado.

2.3.2 – Encaminha o processo à:

- a) Unidade demandante para solicitação da reserva orçamentária; ou
- b) Seção de Contratação, em se tratando de licitação para registro de preços, para elaboração do Edital e anexos.

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

3.1- UNIDADE DEMANDANTE

3.1.1 - Analisa o processo e verifica a inclusão do projeto/atividade na Lei Orçamentária Anual - LOA:

a) Caso esteja previsto na LOA do corrente exercício e, haja saldo suficiente para sua execução ou, não tenha recurso suficiente previsto, mas exista indicação da fonte de recursos para remanejamento, preenche o **Formulário de Solicitação de Reserva** e encaminha à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

b) Caso não esteja previsto na LOA do corrente exercício e tenha recurso a ser transferido de outro projeto/atividade, preenche o **Formulário de Solicitação de Reserva** e encaminha à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

c) Caso não esteja previsto na LOA e a unidade demandante não encontre recursos para execução, informa a ausência de recursos disponíveis e encaminha à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

d) Na hipótese de encerramento de exercício, caso não exista orçamento aprovado para o próximo ano financeiro, encaminha o processo à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para esta informar a inclusão da despesa no Projeto de Lei Orçamentária com base no Projeto Básico/Termo de Referência.

Nota:

- 1) Nas situações “a” e “b” a fonte de recursos para remanejamento poderá ser própria da unidade demandante ou de unidade diversa, desde que autorizado formalmente pela área cedente.
- 2) O Formulário de Solicitação de Reserva deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível no Sistema Eletrônico de Informações e na intranet.
- 3) Na situação “d” caberá ao Secretário Geral o deferimento do prosseguimento do processo para fase externa.

PROCEDIMENTO 4 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro / Crédito Adicional - prazo: 03 dias úteis.

4.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

4.1.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria demandante (item 14 do Formulário de Projeto Básico / Termo de Referência) 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, juntando aos autos.

4.1.2- Encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação de Despesa, para emissão da reserva orçamentária.

PROCEDIMENTO 5 – Emite a Reserva Orçamentária - prazo: 03 dias úteis.

5.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

5.1.1- Emite e anexa ao processo a Reserva Orçamentária, se correta a classificação orçamentária apresentada pela unidade demandante.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

5.1.2- Inclui, no processo eletrônico, informação de que a despesa tem previsão na Lei Orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Após, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária e da Secretaria de Finanças e execução Orçamentária.

5.2- COORDENADORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.2.1- Assinam o documento produzido pela Seção de Empenho e Classificação de Despesa, validando a reserva orçamentária.

5.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

5.3.1- Encaminha o processo à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 6- Define a modalidade licitatória e elabora o instrumento convocatório (edital e anexos) - prazo: 07 dias úteis.

6.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

6.1.1- Inclui, no processo eletrônico, o Ato da Comissão de Licitação (CPL/Pregão) e, tendo como base a modalidade licitatória pertinente, elabora a minuta do Edital e anexos, conforme informações constantes do Termo de Referência / Projeto Básico e pesquisa de mercado, utilizando-se dos modelos de Edital Padrão.

6.1.2- Encaminha a minuta do Edital e demais anexos à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos para ratificação.

6.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.2.1- Inclui despacho no processo, fazendo constar a avaliação e ratificação da minuta do Edital e anexos, bem como a justificativa da escolha da modalidade licitatória.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

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

PROCEDIMENTO 7 – Emite parecer jurídico sobre o Edital e seus anexos- prazo: 04 dias úteis.

7.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.1.1- Examina e emite Parecer técnico-jurídico, anexando-o ao processo eletrônico, de forma a aprovar, prévia e conclusivamente, os termos da minuta do Edital, do contrato e demais anexos, e 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;

7.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 8 – Verifica a instrução processual, profere decisão e autoriza a fase externa - prazo: 03 dias úteis.

8.1- SECRETARIA GERAL

8.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído e, se observar a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos à unidade competente para instrução processual.

8.1.2- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos – e da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, caso haja, e:

a) Se entender pelo NÃO prosseguimento do procedimento licitatório, profere decisão, anexando-a ao processo, e o encaminha à Seção de Empenho e Classificação de Despesa, para cancelamento da reserva, se houver. Após, esta remete à Secretaria/Assessoria Demandante para cientificar o requisitante e arquivar o processo.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

b) Se entender pelo prosseguimento do procedimento, profere decisão autorizando a fase externa da licitação, anexando-a ao processo. Após, encaminha os autos à Seção de Contratação.

Nota: na hipótese do parecer jurídico apresentar ressalvas, encaminha o processo à unidade competente para os devidos ajustes.

**PROCEDIMENTO 9 - Junta e assina o Edital e acompanha a fase externa
- prazo: conforme modalidade licitatória.**

9.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

9.1.1– Insere nos autos o instrumento convocatório e seus anexos, dentre 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.

9.1.2– Publica o Aviso de Licitação nos meios competentes, inserindo-o nos autos, e acompanha a fase externa da licitação.

9.1.3- Após a conclusão da fase externa, remete os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos.

Nota: Após procedimentos realizados pela Comissão Permanente de Licitação (CPL), o Presidente instrui e encaminha os autos diretamente à Assessoria Jurídica.

PROCEDIMENTO 10 – Emite parecer sobre a licitação - prazo: 03 dias úteis

10.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.1.1- Emite e insere nos autos Parecer sobre o procedimento licitatório.

10.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

PROCEDIMENTO 11 – Adjudica/homologa licitação (SEI e Compras Governamentais) - prazo: 03 dias úteis

11.1- SECRETARIA GERAL

11.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica e:

a) Adjudica/Homologa, em conformidade com a modalidade licitatória, e anexa o **Formulário de Termo de Homologação / Formulário de Termo Adjudicação** no processo eletrônico e no Portal de Compras Governamentais, este último nos casos de pregão eletrônico.

b) Caso entenda pela não adjudicação/homologação, profere decisão justificada, anexando-a ao processo.

11.1.2- Remete os autos à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 12- Publica o resultado da licitação e junta Contrato/Ata - prazo: 03 dias úteis

12.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

12.1.1- Analisa a decisão da Secretaria Geral e, caso o procedimento esteja ADJUDICADO/HOMOLOGADO, publica o extrato da homologação e o anexa aos autos.

Nota: caso o procedimento não seja Adjudicado/Homologado, a Seção adotará os procedimentos cabíveis, conforme o caso: provimento de recursos, revogação/anulação do certame, cancelamento de lote, dentre outros, em conformidade com a legislação pertinente.

12.1.2- Havendo Contrato ou Ata de Registro de Preços, insere-o no processo, cria “Bloco de Assinatura” (ferramenta disponível no processo eletrônico), incluindo-o no referido bloco. Após, vincula e disponibiliza o instrumento à Secretaria de Infraestrutura, para ratificação, e à Secretaria Geral, para assinatura.

12.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

12.2.1- Avalia e valida o contrato/ Ata de Registro de Preços.

12.2.2- Remete os autos a Secretaria de Infraestrutura.

12.3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

12.3.1- Analisa a instrução processual e encaminha os autos à Secretaria Demandante:

a) no caso de Registro de Preços, para solicitação de reserva.

b) nos demais casos, para solicitação de empenho e cancelamento parcial da reserva, quando necessário.

PROCEDIMENTO 13 – Indica gestor, solicita reserva, em caso de SRP e requer o empenho, nos demais tipos de contratação - prazo: 02 dias úteis

13.1- UNIDADE DEMANDANTE

13.1.1- Indica, por meio de despacho, o(s) Gestor(es) do referido instrumento.

13.1.2- Quando se tratar de Registro de Preços, inclui e preenche, no processo eletrônico, o **Formulário de Solicitação de Reserva** e encaminha à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

Nota: A solicitação de reserva, no caso de SRP, deve se basear no valor referente ao quantitativo mínimo estimado para a contratação ou o valor estimado pelo Gestor baseado no histórico das contratações anteriores.

13.1.3- Quando se tratar de contrato, ou documento equivalente (art. 62 da Lei nº 8.666/93), inclui e preenche, no processo eletrônico, o **Formulário de Solicitação de Empenho** e encaminha à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 14 – Autoriza a emissão do empenho - prazo: 03 dias úteis.

14.1- SECRETARIA GERAL



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

14.1.1- Inclui despacho no processo eletrônico, autorizando expressamente a realização da despesa, e determinando a emissão do empenho com indicação do valor correspondente.

14.1.2- Encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

PROCEDIMENTO 15 – Emite reserva orçamentária, em caso de SRP, e empenho - prazo: 03 dias úteis

15.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

15.1.1- 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. Providencia nova certidão, constatada alguma vencida, e anexa aos autos.

15.1.2- Emite a NOTA DE RESERVA / EMPENHO, e coleta assinatura do Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária ou do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária, anexando-a ao processo.

15.1.3- Inclui informação acerca da instrução realizada no momento da reserva / empenho e disponibiliza o documento para ratificação e assinatura do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

15.2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.2.1- Ratifica e assina a reserva / empenho.

15.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

15.3.1- Encaminha o processo à:

a) Secretaria Geral, havendo Contrato/Ata de Registro de Preços, para assinatura dos respectivos termos.

b) Unidade Demandante, se NÃO HOUVER contrato/ata de RP, para envio do empenho ao futuro contratado.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

PROCEDIMENTO 16 – Assina o contrato/ata - prazo: 01 dia útil

16.1- SECRETARIA GERAL

16.1.1- Confere a validade das certidões de regularidade fiscal e assina o Contrato/Ata de Registro de preços, após apreciação.

16.1.2- Devolve o processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

PROCEDIMENTO 17 – Solicita e registra garantia, caso necessário, e providencia a assinatura do Contrato/Ata - prazo: 04 dias úteis.

17.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

17.1.1- Solicita e registra a garantia, caso previsto no Edital, informando sobre o prazo para sua prestação. Nos casos de cessão de mão de obra, previstos na Instrução Normativa IN 05/2017, a prestação da garantia e seu registro serão efetuados após a assinatura do contrato, sendo anexados posteriormente aos autos.

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

17.1.3 – Havendo prestação de garantia contratual, encaminha os autos à Coordenadoria de Contabilidade, para registro.

17.1.4- Não havendo prestação de garantia contratual, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do resumo do contrato/ata.

17.2- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

17.2.1 – Realiza os lançamentos contábeis pertinentes, anexando-os ao processo.

17.2.2 - Encaminha os autos à Seção de Contratação.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

PROCEDIMENTO 18 - Publica o resumo do contrato/Ata - prazo: 03 dias úteis.

18.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

18.1.1- Providencia a publicação do resumo do contrato/ata, nos moldes do **Formulário de Publicação do Resumo do Contrato ou Formulário de Publicação de Resumo da Ata de Registro de Preços**.

18.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 19 – Elabora e publica o ato de designação do Gestor - prazo: 03 dias úteis.

19.1- SECRETARIA GERAL

19.1.1- Elabora e providencia a publicação do Ato de Designação do Gestor(es) do Contrato/Ata de Registro de Preços, utilizando-se do **Formulário de Designação de Gestor de Contrato** ou do **Formulário de Designação de Gestor de Ata de Registro de Preços**, conforme o caso, anexando aos autos 01 (uma) via das publicações.

19.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 20 – Registra o Contrato/Ata no Sistema, inserindo sua íntegra, e cadastra o Ato de Gestor

20.1- UNIDADE DEMANDANTE

20.1.1- Registra o Contrato/Ata no Sistema de Contratos, inserindo sua íntegra (formato .pdf), e cadastra o Ato de Designação de Gestor.

20.1.2- Inicia a gestão contratual.



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

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 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.

REVISÃO Nº 08: outubro/2019, em razão da implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dentre outras, conforme processo nº 7003908-20.2018.8.08.0000.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 03/12/2012 |
| Data da Aprovação: | 30/06/2012 |
| Data da última versão: | 18/12/2019 |

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

REVISÃO Nº 09: novembro/2019, em razão da necessidade de ajustes nos itens 17, 18 e 19, e criação do item 20, que tratam da indicação e publicação do Ato de Gestor de Contrato, bem como o registro e inserção do instrumento no sistema de Contratos, conforme processo nº 7003908-20.2018.8.08.0000.

REVISÃO Nº 10: dezembro/2019, em razão da necessidade de ajustes no item 13, conforme processo nº 7003908-20.2018.8.08.0000.