

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

I - ASSUNTO

CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

II - PROCEDIMENTOS

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

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

1.1.1 - Elabora/recebe o **Formulário II – Requisição de Compra e Serviço**, agrupa utilizando-se do **Formulário IV – Agrupamento de Requisições**, se for o caso, contendo a descrição do objeto, justificativa e outras informações, devidamente preenchido pela unidade requisitante.

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

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

1.1.3 - Autua e numera as folhas dos autos do processo, anexando os Formulários II e V.

1.1.4 - Encaminha os autos do processo à chefia imediata, se for o caso, para análise e validação do Projeto Básico/Termo de Referência.

1.2- CHEFIA IMEDIATA.

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

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

1.3- SECRETÁRIO COMPETENTE.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

1.3.1 - Avalia e ratifica o **Formulário V**.

1.3.2 - Encaminha os autos do processo à Secretaria de Infraestrutura (Seção de Compras) para a pesquisa de preços de mercado.

PROCEDIMENTO 2 – Realiza pesquisa de preços de mercado e obtém confirmação da proposta - prazo: 10 dias úteis ou 15 dias, desde que justificado.

2.1- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

2.1.1 - Verifica se os autos do processo 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 pesquisa de preços de mercado.

2.2- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS.

2.2.1 - Distribui os autos do processo dentre os servidores da Seção para a pesquisa de preços de mercado, utilizando-se do **Formulário III (NP 01) – Pesquisa de Preços de Mercado**, na forma da Norma de Procedimentos nº 01.07.

2.2.2 - Após a escolha da(s) melhor(es) proposta(s), obtém a formalização de confirmação do(s) detentor(es) da(s) respectiva(s) proposta(s), devidamente assinada(s) e datada(s), conforme **Formulário XV – Modelo de Proposta Comercial**, bem como anexa aos autos a documentação, de acordo com **Formulário VII - Checklist de Habilitação Fiscal / Jurídica e Qualificação Econômica-financeira da Futura Contratada**.

Nota:

1- Havendo exigência de qualificação técnica no Termo de Referência/Projeto Básico, solicita a documentação pertinente do(s) fornecedor(es)/prestador(es) de serviço, detentor(es) de proposta(s) válida(s) e escolhida(s) como a(s) melhor(es), pelo critério que se tratar, seja menor preço, ou outro, e a encaminha para análise e parecer da unidade demandante/requisitante.

2 – Havendo exigência de qualificação econômico-financeira no Termo de Referência/Projeto Básico, solicita a documentação pertinente do(s) fornecedor(es)/prestador(es) de serviço, detentor(es) de proposta(s) válida(s) e escolhida(s) como a(s) melhor(es), pelo critério que se

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

tratar, seja menor preço, ou outro, e a encaminha para análise e parecer contábil da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

3- Em ambos os casos (Notas 1 e 2), após cumpridas as diligências acima, os autos do processo deverão retornar à Seção de Compras para prosseguimento.

2.2.3 - Analisa, ajusta, se necessário, e valida os procedimentos.

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

2.3- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

2.3.1 – Avalia e valida os procedimentos da pesquisa de preços de mercado (Formulário III da NP 01) e documentação de habilitação.

2.3.2 - Remete os autos à Secretaria de Infraestrutura.

2.4- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

2.4.1 - Atesta e ratifica os procedimentos relativos à pesquisa de preços de mercado e documentação de habilitação.

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

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

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

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

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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

b) Caso não exista orçamento aprovado para o próximo exercício financeiro, encaminha para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para informar se os procedimentos podem avançar, 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, e caso o projeto/atividade esteja previsto na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício e não tenha recurso suficiente previsto no projeto, mas 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 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. Caso haja dúvida no preenchimento do Formulário, consulte a **Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**.

PROCEDIMENTO 4 – Elabora 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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

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 de Infraestrutura.

PROCEDIMENTO 5 – Elabora impacto orçamentário e financeiro / crédito adicional - prazo: 03 dias úteis.

5.1- ASSESSOR 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 ou à autoridade superior à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, em caso de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura, Para ratificação do procedimento.

Nota: Tal como consta no Art. 48 do Regimento Interno, alterado pela **Emenda Regimental nº 02/2016**, de 25/11/2016, é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES a administração financeira da Escola da Magistratura, sendo-lhes atribuída a função de ordenar despesas com a emissão de empenho vinculado ao orçamento da EMES, além de celebrar contratos para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros.

PROCEDIMENTO 6 – Decide acerca o impacto orçamentário e financeiro / crédito adicional - prazo: 03 dias úteis.

6.1- SECRETÁRIO GERAL OU AUTORIDADE SUPERIOR AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO DA EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

6.1.1 - Toma ciência do parecer da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (impacto orçamentário)

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

- a) **Caso acolha o parecer** encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para emissão da reserva orçamentária.
- b) **Se não acolher o parecer**, encaminha à unidade competente para arquivamento.

PROCEDIMENTO 7 – Autoriza prosseguimento do feito, analisa compatibilidade e anexa minuta de contrato - prazo: 03 dias úteis.

7.1 – SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

7.1.1 - Verifica se os autos do processo estão devidamente instruídos, 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.
- c) Se os autos estiverem instruídos adequadamente, determina o prosseguimento do feito e encaminha os autos à Coordenação de Compras, Licitação e Contratos.

7.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

7.2.1 - Verifica a compatibilidade da solicitação, por meio de manifestação devidamente fundamentada, tendo por base o Formulário VII, versões A ou B, para as contratações diretas com base no art. 24 e 25, respectivamente, 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, distribui os autos do processo entre os servidores da Seção de Contratação para elaboração da minuta do contrato e junta aos autos, após validação.
- b.2) Se não necessário, apresenta motivação.

7.2.2 - Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

7.3 - SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

7.3.1 - Valida os procedimentos praticados pela Coordenadoria de Compras Licitações e Contratos e encaminha à Assessoria Jurídica - Licitações e Contratos para emissão de parecer.

PROCEDIMENTO 08 – Emissão de Parecer Jurídico -prazo: 04 dias úteis.

8.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.

8.1.1 - Recebe os autos do processo, emite parecer com conteúdo técnico-jurídico, examinando, prévia e conclusivamente os procedimentos, bem como o contrato/instrumento congênere, 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 - Anexa parecer aos autos e o encaminha à Secretaria de Infraestrutura.

Nota: Tal como consta no Art. 48 do Regimento Interno, alterado pela **Emenda Regimental nº 02/2016**, de 25/11/2016, é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES a administração financeira da Escola da Magistratura, sendo-lhes atribuída a função de ordenar despesas com a emissão de empenho vinculado ao orçamento da EMES, além de celebrar contratos para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros.

PROCEDIMENTO 09 – Profere decisão e encaminha para ratificação - prazo: 02 dias úteis.

9.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OU COORDENADOR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO DA EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

9.1.1 - Conhece o parecer da Assessoria Jurídica – Licitações e Contratos – e profere decisão acerca da contratação direta.

a) **Se entender pelo prosseguimento da contratação direta**, decide e autoriza expressamente a realização da despesa. Manifesta-se, de forma clara e precisa, de que os autos estão adequadamente instruídos e encaminha os

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

autos do processo à Secretaria Geral ou à autoridade superior à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, em caso de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura, Para ratificação do procedimento.

b) **Se entender pelo Não prosseguimento da contratação direta**, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças para cancelamento da reserva. Após, à Secretaria/Assessoria Competente (unidade responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência) para cientificar o requisitante e arquivar o processo.

PROCEDIMENTO 10 – Ratifica a Contratação Direta - prazo: 03 dias úteis

10.1- SECRETÁRIO GERAL OU AUTORIDADE SUPERIOR AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO DA EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

10.1.1 - Profere a decisão, de forma clara e precisa, ratificando ou não o procedimento, e:

a) **Caso NÃO RATIFIQUE** a contratação direta, remete os autos à Secretaria de Infraestrutura para ciência e/ou providências;

b) **Caso RATIFIQUE o procedimento**, assina o **Formulário IX - Termo de Aviso de Contratação Direta**, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data da decisão proferida no subitem acima, e remete os autos à Secretaria de Infraestrutura para prosseguimento.

PROCEDIMENTO 11- Publica o Termo de Aviso - prazo: 05 dias, a contar da assinatura da ratificação.

11.1 –CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

11.1.1 - Providencia a publicação do “Termo de Aviso de Contratação Direta” (Formulário IX) e o anexa aos autos.

11.1.2 - Encaminha os autos à Secretaria/Assessoria Competente (unidade responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência) para solicitação do empenho.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

PROCEDIMENTO 12 – Solicita empenho.

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

12.1.1 - Preenche o Formulário XXIII – Solicitação de Empenho.

12.1.2 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura ou à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, em caso de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura.

Nota: Tal como consta no Art. 48 do Regimento Interno, alterado pela **Emenda Regimental nº 02/2016**, de 25/11/2016, é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES a administração financeira da Escola da Magistratura, sendo-lhes atribuída a função de ordenar despesas com a emissão de empenho vinculado ao orçamento da EMES, além de celebrar contratos para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros.

PROCEDIMENTO 13 – Autoriza o empenho - prazo: 02 dias úteis

13.1- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA OU COORDENADOR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO DA EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

13.1.1 - Autoriza a emissão do empenho com indicação do valor, por meio do **Formulário XXIII**, e remete os autos do processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

PROCEDIMENTO 14 – Emite empenho - prazo: 03 dias úteis

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

14.1.1 - 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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

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

14.1.3 - Emite e anexa o **EMPENHO** aos autos do processo.

14.1.4 - Encaminha os autos do processo ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira.

14.2- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

14.2.1 - Atesta os documentos constantes nos autos do processo e assina o Empenho.

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

14.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

14.3.1 - Ratifica os procedimentos afetos à emissão de empenho.

14.3.2 - 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 15- Junta 03 vias do contrato e assina - prazo: 03 dias úteis.

15.1-CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

15.1.1 - Distribui os autos do processo dentre os servidores da Seção para a juntada do contrato (03 vias).

15.1.2 - Analisa, ajusta, se necessário, e valida o instrumento contratual e demais anexos.

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

15.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

15.2.1 - Avalia e valida o contrato.

15.2.1 - Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

15.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

15.3.1 - Atesta e ratifica o contrato.

15.3.1 - Assina o contrato, após apreciação e conferência da validade das certidões de regularidade fiscal.

15.3.2 - Encaminha os autos do processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

PROCEDIMENTO 16 – Providencia a assinatura do contrato junto à contratada - prazo: 03 dias úteis.

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

16.1.1 - Após apreciação e conferência da validade das certidões de regularidade fiscal, 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.

16.1.2 - Entrega 01 (uma) via do contrato à(s) Empresa(s) contratada(s).

16.1.3 - Arquiva 01 (uma) via do contrato, devidamente assinado, em pasta própria de forma sequencial.

16.1.4 - Encaminha os autos à Seção de Contratação da Secretaria de Infraestrutura para publicação do resumo de contrato.

PROCEDIMENTO 17- Publica o resumo do contrato - prazo: 03 dias úteis.

17.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

17.1.1 - Providencia a publicação do resumo do contrato, observando o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993, por meio do Formulário X.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

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

17.1.3 - Encaminha os autos à Seção de Controle de Contratos e Convênios, caso haja garantia contratual, ou à Secretaria Geral, para designação do gestor de contrato.

PROCEDIMENTO 18 – Providencia garantia contratual - prazo: 03 dias úteis.

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

18.1.1 - Havendo previsão de GARANTIA CONTRATUAL, 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 website da SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, acostando aos autos o respectivo comprovante.

18.1.2 - Encaminha os autos à unidade competente, para indicação do gestor de contrato.

PROCEDIMENTO 19 - Indicação dos gestores e cadastro no sistema de contratos - prazo: 01 dia útil.

19.1 - UNIDADE DEMANDANTE (CHEFE DE SEÇÃO, COORDENADOR, OU OUTRO).

19.1.1 - Registra o contrato no sistema de Contratos.

19.1.2 - Indica os servidores que serão responsáveis pela gestão do contrato.

19.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria Geral ou à autoridade superior à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, em caso de contratação

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 03/12/2012
		Data da Aprovação: 30/06/2012
		Data da última versão: 20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura, Para ratificação do procedimento.

Nota: Tal como consta no Art. 48 do Regimento Interno, alterado pela **Emenda Regimental nº 02/2016**, de 25/11/2016, é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES a administração financeira da Escola da Magistratura, sendo-lhes atribuída a função de ordenar despesas com a emissão de empenho vinculado ao orçamento da EMES, além de celebrar contratos para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros.

PROCEDIMENTO 20 – Designa o gestor do contrato - prazo: 01 dia útil

20.1- SECRETÁRIO GERAL OU AUTORIDADE SUPERIOR AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO DA EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

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

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

<p>Data de vigência: a partir da data de publicação.</p>
<p>Norma de procedimentos REVISADA em:</p> <p>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.</p> <p>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 <i>checklist</i>, e solicitações encaminhadas à Secretaria de Controle Interno.</p> <p>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.</p> <p>REVISÃO nº04: 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.</p>



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	20/03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.02 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

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.