

	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: 26/04/2017

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.

	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: 26/04/2017

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 - SECRETÁRIO COMPETENTE.

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 - SECRETARIA 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 - 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.

	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: 26/04/2017

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)

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 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 - COORDENADORIA 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 - SECRETARIA 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

	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: 26/04/2017

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)

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 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 - 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.

	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: 26/04/2017

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)

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

4.2 - COORDENADORIA 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 - SECRETARIA 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 - 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 ou 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.

	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: 26/04/2017

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)

6.1 - SECRETARIA GERAL OU COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA 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)

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 – Verifica a compatibilidade e elabora/anexa minuta do contrato, se for o caso – prazo: (01 dia útil)

7.1 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

7.1.1 - Verifica a compatibilidade da solicitação, por meio de manifestação devidamente fundamentada, e verifica a necessidade de contrato:

a) 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) Se não necessário, apresenta motivação.

7.1.2 - Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

7.2 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

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

PROCEDIMENTO 8 – Emissão de Parecer Jurídico -prazo: 04 dias úteis.

8.1 - ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES 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: 26/04/2017

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)

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 ou para a Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

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 9 – Profere decisão acerca da contratação- prazo: 01 dia útil.

9.1 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OU COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA 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 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 Unidade Competente (unidade responsável pela elaboração

	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: 26/04/2017

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)

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 - SECRETARIA GERAL OU AUTORIDADE SUPERIOR A COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA 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 – 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.

PROCEDIMENTO 12 – Solicita empenho.

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

	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: 26/04/2017

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)

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 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OU COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA 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 - 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.

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.

	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: 26/04/2017

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)

14.2 - COORDENADORIA 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 - SECRETARIA 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 - 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 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

15.2.1 - Avalia e valida o contrato.

15.2.1 - Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura, ou à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, caso a contratação tenha como Ordenador de Despesas a Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES.

	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: 26/04/2017

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)

15.3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/ COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA DA EMES.

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 - 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 - Arquivo 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 - 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: 26/04/2017

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 - 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.

	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: 26/04/2017

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

20.1 - SECRETARIA GERAL.

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> <p>REVISÃO Nº 05: fevereiro/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.</p> <p>REVISÃO Nº 06: março/2016, em razão do processo nº 2015.00.888.647 – nova formatação das normas de procedimentos – projeto piloto.</p> <p>REVISÃO Nº 07: novembro/2016, em razão do expediente nº 2016.01.550.859.</p> <p>REVISÃO nº 08: maio/2017, em razão do Ato nº 05/2016, onde a Secretaria Geral delegou ao Secretário de Infraestrutura do Egrégio Tribunal de Justiça a competência para autorizar a contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, para aquisição de bens ou serviços, bem como ordenar empenho de despesa e assinar contratos e aditivos, nas hipóteses do art. 24 II e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/93. Além disso, a Emenda Regimental nº 02/2016, que delega a Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES elaborar anualmente a proposta orçamentária,</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:	26/04/2017

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)

celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e rescisões, ordenar as despesas com emissão de empenho referente as despesas vinculadas à Escola de Magistratura.