	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

---

**I – ASSUNTO**

---

**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**

---

**II – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Identifica situação emergencial e elabora o Termo de Referência – TR / Projeto Básico - prazo: 03 dias úteis.**

**1.1- UNIDADE COMPETENTE (COORDENADOR, SECRETÁRIO OU ASSESSOR).**

1.1.1-Recebe e analisa o **Formulário II – Emergencial / Requisição de Compra e Serviço**, devidamente preenchido pela unidade requisitante, a qual que deverá vir anexada dos documentos que comprovem a situação emergencial, tais como: laudos de instituições oficiais (órgãos de saúde, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, dentre outros), recortes de jornais, fotos datadas, contendo a descrição do local/situação na parte inferior de cada ilustração fotográfica.


1.1.2- **Caso entenda que NÃO se trata de CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**, motiva o posicionamento, no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar da data do recebimento da requisição, e encaminha os autos à Secretaria Geral para prolação de decisão.

1.1.3- **Caso entenda pela CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, providencia junto ao Coordenador Responsável:**

a) Sempre que entender necessário, a realização de vistoria na edificação para análise “*in loco*” da situação;

b) Nos casos de comprometimento da estabilidade da edificação, a realização de vistoria e elaboração de laudo, que deverá ser assinado pelo responsável técnico, constando o cargo, a formação acadêmica e o registro no CREA;

c) A elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência, através do **Formulário V** (V-03 ou V-04), instruindo o processo com laudos de instituições oficiais (órgãos de saúde, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, e outros), recortes de jornais e/ou fotos, comprovando a situação de emergência, na hipótese de não ter sido colacionado à requisição inicial ou ter sido apresentado de forma insuficiente pelo requisitante; a juntada ao projeto básico/termo de referência

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

dos projetos, memoriais e da planilha orçamentária para execução dos serviços.

Em caso de **obras emergenciais de baixa complexidade executiva**, em caráter excepcional, o projeto poderá ser substituído por planilha estimativa, desde que o Projeto Básico/Termo de Referência esteja devidamente fundamentado.

**Notas:**

1- Cumpre à Secretaria apurar se o objeto pretendido consta em Ata de Registro de Preços vigente no PJ/ES. Em caso afirmativo, observar os procedimentos previstos na Norma de Procedimentos 01.04.

2 - Na hipótese da unidade competente ser a Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, e o objeto constante no Projeto Básico/Termo de Referência constar nas tabelas oficiais (SINAPI/LABOR-UFES), deverá estar acompanhado de planilha de preço elaborada para fins de valores referenciais.

3 - As demais unidades podem se utilizar da Tabela de Preços Referenciais do TJES, como preço referencial de mercado.

1.1.4 - Autua e numera as folhas do processo, constando na capa a situação “emergencial”.

1.1.5- Encaminha o processo à Secretaria Geral para análise da situação emergencial e prolação de decisão.

a) Caso a contratação emergencial refira-se a bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura, o processo deverá ser remetido à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES.


**PROCEDIMENTO 2 – Profere decisão acerca da situação emergencial - prazo: 01 dia útil.**

**2.1 - SECRETARIA 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.**

2.1.1- Verifica a documentação acostada aos autos e:

a) Se entender que **não se trata de situação emergencial**, profere decisão e encaminha os autos do processo para ciência da Unidade Competente, que deverá informar, no prazo de 01 (um) dia útil, a unidade requisitante da decisão da administração;

b) Se entender pela **situação emergencial**, profere decisão e encaminha o processo à Secretaria de Infraestrutura para cotação de preços.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

**Nota:** caso seja necessário instruir melhor o processo, encaminha os autos do processo à Unidade Competente.

**PROCEDIMENTO 3 – Realiza a Cotação de Preços e obtém confirmação da Proposta - prazo: 03 dias úteis.**

**3.1- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.**

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

3.1.2- A Seção de Compras, 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 Econômico-financeira da Futura Contratada**.

3.1.3- Avalia e valida os procedimentos da pesquisa de preços de mercado (Formulário III) e documentação de habilitação.

3.1.4 - Remete os autos à Secretaria de Infraestrutura.


**3.2. SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.**

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

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

**PROCEDIMENTO 4 – Solicita Reserva Orçamentária - prazo: 01 dia útil.**

**4.1- UNIDADE COMPETENTE (COORDENADOR, SECRETÁRIO OU ASSESSOR).**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

4.1.1- Recebe e 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, deverá se manifestar 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 encaminhar para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

b) Caso não exista orçamento aprovado para o próximo exercício financeiro, encaminhar para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para informar se o processo pode avançar até a fase de empenho, 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 seguintes.


4.1.2- Preenche o **FORMULÁRIO XXVI – Solicitação de Reserva**, colhe as assinaturas e encaminha à:

a) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (Procedimento 5), 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;

b) Seção de Empenho e Classificação de Despesa da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (Procedimento 6), 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).

**Nota:** O **FORMULÁRIO XXVI** deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível na intranet.

**PROCEDIMENTO 5 – Elabora Impacto Financeiro / Crédito Adicional - prazo: 01 dia útil.**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

**5.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

5.1.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Unidade Competente (item 18 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- Providencia, junto à Secretaria Geral, o acolhimento do parecer e encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação de Despesa da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

a) Caso se trate de contratação de bens, mercadorias e serviços vinculados a Escola da Magistratura, os autos deverão ser remetidos à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, para acolhimento do parecer. Após, o processo seguirá para a Seção de Empenho e Classificação de Despesa da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

**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 – Elabora Reserva Orçamentária - prazo: 01 dia útil.**


**6.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.**

6.1.1 - Valida as informações prestadas pela Unidade Competente no Projeto Básico/Termo de Referência, referente à Classificação Orçamentária e à indicação do Elemento/Sub-Elemento de Despesa.

6.1.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

**6.2- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

6.2.1- Valida a Reserva Orçamentária e, em havendo previsão de contrato, encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

6.2.2 – Caso não haja a previsão de contrato, encaminha os autos direto à Assessoria Jurídica da Presidência para manifestação.

**PROCEDIMENTO 7 – Verifica a compatibilidade e elabora/anexa minuta do contrato, se for o caso – prazo: (01 dia útil)**

**7.1- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.**

7.1.2 - 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 - SECRETÁRIO 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 – Emite Parecer Jurídico - prazo: 02 dias úteis.**

**8.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

8.1.1- Recebe e analisa o processo. Emite Parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando, prévia e conclusivamente os procedimentos, bem como os contratos e instrumentos congêneres, com o fim de orientar a decisão a ser proferida, constituindo também instrumento de verificação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos relacionados à gestão de recursos públicos (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei 8.666/93, vide MS 24584/DF – STF).

8.1.2- Encaminha os autos para à Secretaria de Infraestrutura.



	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

a) Caso se trate de contratação de bens, mercadorias e serviços vinculados a Escola da Magistratura, os autos deverão ser remetidos à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES.

**PROCEDIMENTO 9 – Profere decisão e encaminha para ratificação - prazo: 01 dia útil.**

**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 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.


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 do Projeto Básico/Termo de Referência) para cientificar o requisitante e arquivar o processo.

**PROCEDIMENTO 10 – Ratifica a Contratação - prazo: 02 dias úteis**

**10.1 - SECRETARIA 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, remete os autos à Secretaria de Infraestrutura para ciência e/ou providências;

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

b) **Caso RATIFIQUE o procedimento**, assina o **Formulário IX - Termo de Aviso de Contratação Direta**, e remete os autos à Secretaria de Infraestrutura para prosseguimento.

**PROCEDIMENTO 11- Publica o Termo de Aviso - prazo: 01 dia útil**

**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 (Formulário XXIII) - prazo: 01 dia útil**

**12.1- UNIDADE COMPETENTE (COORDENADOR, SECRETÁRIO OU ASSESSOR).**

12.1.1- Preenche o Formulário XXIII e verifica a validade das certidões de regularidade fiscal, emitindo-as novamente, caso estejam vencidas.


12.1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

a) Caso se trate de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura, remete os autos à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES.

**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- Verifica a instrução e autoriza empenho- prazo: 01 dia útil**



	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

**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- Verifica se o processo está devidamente instruído, observando a presença, pelo menos, dos **Formulários nº III, V, VII e XV, XXIII e XXVI**.

a) Se observar a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos ao setor competente para instrução processual;

13.1.2 - 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 o Empenho - prazo: 01 dia útil.**

**14.2- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

14.1.1- Verifica a regularidade fiscal e trabalhista por meio das certidões constantes nos autos. Se for constatada alguma certidão vencida, providencia a certidão e anexa aos autos.

14.1.2- Emite e anexa o EMPENHO aos autos e encaminha ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira.


**14.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.2.1- Atesta e valida de forma clara e precisa os documentos constantes no 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- Valida os procedimentos afetos à emissão de empenho.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

14.3.2 - Encaminha os autos a Seção de Contratação, caso haja contrato. Se não houver contato, encaminha os autos à unidade competente, finalizando a contratação.

**PROCEDIMENTO 15 – Junta e assina as vias do contrato - prazo: 01 dia útil.**

**15.1- SEÇÃO CONTRATAÇÃO**

15.1.1- Havendo minuta de contrato aprovada nos autos, junta as 03 (três) vias do termo, anexando-as na contracapa e encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura para assinatura do contrato.

15.1.2 – Não havendo contrato, remete os autos a unidade competente para execução e fiscalização.

b) Caso se trate de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura, remete os autos à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES.

**15.2 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/ COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA DA EMES.**

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


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

**PROCEDIMENTO 16 – Obtém assinatura do contratado - prazo: 02 dias úteis.**

**16.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

16.1.1- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato, observando o prazo e condições estabelecidas, atentando que se trata de situação emergencial e, quando houver previsão, notifica a mesma quanto a necessidade de prestação de garantia.

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

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

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

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

**PROCEDIMENTO 17 – Providencia a publicação do resumo do contrato - prazo: 01 dia útil.**

**17.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.**

17.1.1- Providencia a publicação do resumo do contrato (**Formulário X**) (**observar o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993**).

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

17.1.3 – Havendo previsão de prestação de garantia do contrato, devolve os autos à Seção de Controle de Contratos e Convênios (Procedimento 18).

17.1.4 – Não havendo previsão de garantia, encaminha à Unidade Competente para execução (Procedimento 19).


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

**PROCEDIMENTO 18 – Providencia a prestação de garantia - prazo: de acordo com o definido no contrato**

**18.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

18.1.1- Adota os procedimentos quanto à conferência, ao recebimento e registro da garantia contratual.

18.1.2- 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.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

18.1.3- Encaminha o processo ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária.

**18.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.2.1- Atesta e valida de forma clara e precisa os documentos constantes no processo e encaminha os autos à Coordenadoria de Contabilidade.

**18.3 – COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**

18.3.1- Providencia o registro contábil da garantia contratual e encaminha ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

**18.4 - SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.4.1- Valida os procedimentos afetos ao registro da garantia contratual e encaminha os autos à Unidade Competente.

**PROCEDIMENTO 19 – Inicia a gestão contratual e indicação dos gestores**

**19.1- UNIDADE COMPETENTE**

19.1.1- Dá prosseguimento à execução contratual.


19.1.2- Havendo contrato, providencia a indicação dos gestores (titular e substituto) e encaminha a Secretaria Geral para providenciar o Ato de designação dos gestores, e de fiscal, se houver.

19.1.3 - Cadastra informações no Sistema de Contratos, disponível na Intranet do PJES.

19.1.4 – Insere informações no Geo-Obras, em caso de contratação emergencial de obras acima de R\$15.000,00 (quinze mil reais).

**PROCEDIMENTO 20 – Designa gestor - prazo: 02 dias úteis**

**20.1- SECRETARIA GERAL.**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 26/04/2017

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.05 - CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL**  
**(art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993)**

20.1.1- Elabora o ato de designação dos gestores do contrato (titular e substituto), e do fiscal, se houver.

20.1.2- Encaminha o processo à Unidade Competente para gestão e fiscalização do contrato.

### III – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**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:** março/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.

**REVISÃO nº 05:** 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, celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e rescisões, ordenar as despesas com emissão de empenho referente as despesas vinculadas à Escola de Magistratura.