



---

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

---

**I - ASSUNTO**

---

**CONTRATAÇÃO DIRETA, EM RAZÃO DO VALOR**  
*(art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93)*

---

**II - PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 - Elabora Termo de Referência / Projeto Básico e autoriza o início dos procedimentos referentes à contratação.**

**1.1- UNIDADE DEMANDANTE**

1.1.1. Inicia processo eletrônico de “Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Contratação Direta”, 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**, insere, no processo eletrônico, o documento **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: contratação de SERVIÇOS (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).

1.1.3. Elabora e inclui no processo, planilha (tipo de documento: Externo, no formato pdf) com descrições dos itens/lotes 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;



Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	19/03/2021

---

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

- 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. Todavia, como se trata de contratação direta, a(s) tabela(s) utilizada(s) servirá(ão) apenas como balizador do preço, sendo necessária a realização de pesquisa de mercado pela Seção de Compras, com vistas à justificativa do preço, na forma da Lei.

1.1.5- Caso a unidade demandante possua Seção/Coordenaria, encaminha o processo à chefia imediata, para análise e validação do Projeto Básico/Termo de Referência e posterior remessa ao SECRETÁRIO/ASSESSOR.

1.1.6- O SECRETÁRIO/ASSESSOR, verifica se já houve gastos ou se há previsão de contratação dos bens/serviços objeto do **Projeto Básico/Termo de Referência** no presente exercício financeiro de todo o Poder Judiciário, **de modo a evitar o fracionamento de despesas de mesma natureza, a nível de subelemento, devendo observar os limites de valores estabelecidos no Art. 24, I e II da Lei Federal nº 8666/1993, atualizada.**

**Notas:**

1- Para respaldar a informação anterior, o gestor da unidade deverá observar o planejamento orçamentário da mesma, anexando aos autos Relatório do sistema SIGEFES (*Relatórios - consultas - Relatórios\_SEP - Execução Orçamentária - Despesa por UO/UG - Desp.09.*), bem como solicitar informação formal da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

2- Em caso de existência do gasto, ou sua previsão para licitação naquele exercício financeiro, os autos deverão tramitar pela Norma de Procedimentos 01.01.

1.1.7- Após as diligências do item 1.1.6, inclui documento no processo eletrônico, validando o **Formulário de Projeto Básico/Termo de Referência e autorizando a pretendida contratação.**

1.1.8. Encaminha o processo à **Seção de Compras** para providenciar a pesquisa de preços de mercado, com vistas à obtenção do menor do preço e à instrução processual, obtendo da futura contratada a proposta comercial, bem como a documentação de habilitação pertinente, conforme o caso.



Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	19/03/2021

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

**PROCEDIMENTO 2 – Realiza a Pesquisa de Preços e a instrução processual – prazo estimado: 10 a 15 dias úteis.**

**2.1- SEÇÃO DE COMPRAS**

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**.

2.1.2- Realizada e concluída a pesquisa, insere no processo a Planilha de Preço Referencial, e informações/documentos pertinentes.

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

2.1.4 - Verifica se o valor final está de acordo ou não com os limites previstos no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93, e:

a) Se o valor final for superior ao limite previstos no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93, remete os autos à Unidade Competente, que passará a observar a norma de procedimentos (nº 01.01) Licitação;

b) Se o valor final da melhor proposta for inferior ao limite previstos no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93, obtém a formalização de confirmação do detentor da respectiva proposta, devidamente assinada(s) e datada(s), conforme **“Modelo de Proposta Comercial”**, bem como anexa aos autos a documentação de habilitação.

**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.

3 – 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



Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	19/03/2021

---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

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

Obs: Em qualquer caso (Notas 1, 2 e 3), após cumpridas as diligências acima, os autos do processo deverão retornar à Seção de Compras para conclusão dos procedimentos.

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

## **2.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

2.2.1- Inclui despacho no processo eletrônico, aprovando os procedimentos relativos à pesquisa de mercado realizada pela Seção de Compras e documentação de habilitação juntada aos autos.

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 e documentação de habilitação.

**Nota:** Caso a contratação tenha como objeto a aquisição de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e comunicação, encaminha os autos a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, que providencia a avaliação da contratação pelo Comitê Gestor de TIC, e aprovação do Comitê de Governança de TIC.

2.3.2 – Encaminha o processo à Unidade demandante para solicitação da reserva orçamentária, se for o caso.

### **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



Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	19/03/2021

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

indicação da fonte de recursos para remanejamento, preenche o Formulário de Solicitação de Reserva e encaminha à Seção de Empenho e Classificação de Despesa.

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.

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.

**Notas:**

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 à Secretaria Geral / EMES o deferimento do prosseguimento do processo para fase externa.

**PROCEDIMENTO 4 – Emite a Reserva Orçamentária - prazo: 03 dias úteis.**

**4.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA**

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

4.1.2- 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



Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	19/03/2021

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

assinatura da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

**4.2- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
OU SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

4.3.1- Encaminha o processo à Seção de Contratação.

**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 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.

5.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral ou à 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.

~~5.1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura ou à EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na~~



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

~~Emenda Regimental nº 02/2016, para ciência. Após, à Seção de Empenho e Classificação de Despesa, para emissão da reserva orçamentária.~~

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

**6.1 - SECRETARIA GERAL OU EMES.**

6.1.1 - Toma ciência do parecer da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica e:

- a) Caso acolha o parecer encaminha os autos à **Seção de Empenho e Classificação de Despesa** para emissão da reserva orçamentária (item 4).
- b) Caso não acolha o parecer, encaminha à unidade competente para arquivamento.

**PROCEDIMENTO 7- Verifica a compatibilidade com o Art. 24, I e II e elabora o instrumento contratual, se for o caso - prazo: 07 dias úteis.**

**7.1- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

7.1.1- Inclui, no processo eletrônico, manifestação devidamente fundamentada acerca da compatibilidade da solicitação, com o disposto no art. 24, inciso I e II, da Lei nº 8.666/93.

- a) Caso entenda que **NÃO HÁ** compatibilidade, remete os autos à Secretaria de Infraestrutura;
- b) Caso entenda que HÁ compatibilidade, verifica a necessidade de contrato, e encaminha à Seção de Contratação para anexar aos autos a minuta, caso necessário.

**7.2- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**





Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	19/03/2021

---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

7.2.1- Providencia a elaboração da minuta do Contrato, se houver e inclui nos autos.

7.2.2- Encaminha os autos à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

### **7.3- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

7.3.1- Inclui despacho no processo, fazendo constar a avaliação e ratificação dos procedimentos adotados e da minuta do contrato, quando for o caso.

7.3.2- Encaminha os autos do processo à Secretaria de Infraestrutura para validação e ratificação do contrato.

### **7.4 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:**

7.4.1 – Ratifica os atos praticados pela Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos e valida a minuta do contrato.

7.4.2 – Encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos, para análise e emissão de parecer.

**PROCEDIMENTO 8 – Emite parecer jurídico sobre a contratação direta e instrumento contratual, se houver- prazo: 02 dias úteis.**

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

8.1.1- Examina e emite Parecer técnico-jurídico, anexando-o ao processo eletrônico, de forma a aprovar, prévia e conclusivamente, os termos da contratação, 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;





Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	19/03/2021

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

8.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral ou à 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 – Verifica a instrução processual, profere decisão e autoriza a contratação direta - prazo: 03 dias úteis.**

**9.1- SECRETARIA GERAL / EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.**

9.1.1- 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.

9.1.2- 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 não autorizar a contratação direta, profere decisão e encaminha os autos 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.

b) Se autorizar a contratação direta, profere decisão e encaminha os autos à Unidade Demandante.

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



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA

**PROCEDIMENTO 10 – Indica gestor e requer o empenho - prazo: 02 dias úteis**

**10.1- UNIDADE DEMANDANTE**

10.1.1- Indica, por meio de despacho, o(s) Gestor(es) do contrato, se houver.

10.1.2- Inclui e preenche, no processo eletrônico, o **Formulário de Solicitação de Empenho** e encaminha à Secretaria Geral ou à EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

**PROCEDIMENTO 11 – Autoriza a emissão do empenho - prazo: 03 dias úteis.**

**11.1- SECRETARIA GERAL / EMES**

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

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

**PROCEDIMENTO 12 – Emite o empenho - prazo: 03 dias úteis**

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

12.1.1- 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.

**Nota:** a certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de autenticidade na internet, os quais poderão ser conferidos por amostragem.



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

12.1.2- Emite o EMPENHO, e coleta assinatura do Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira ou do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária, anexando-a ao processo.

12.1.3- Inclui informação acerca da instrução realizada no momento do empenho e disponibiliza o documento para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

**12.2- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
OU SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.2.1- Ratifica e assina o empenho.

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

12.3.1- Encaminha o processo à Seção de Contratação, para a juntada das vias do contrato, se houver.

a) Se NÃO HOUVER contrato, remete os autos unidade competente, para envio do empenho ao futuro contratado.

**PROCEDIMENTO 13- Anexa as vias do contrato, se houver - prazo: 03 dias úteis**

**13.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

13.1.1- Havendo Contrato, 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 validação, e posterior assinatura da Secretaria Geral / EMES.

**13.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

13.2.1- Avalia e valida o contrato.

13.2.2- Remete os autos a Secretaria de Infraestrutura.



---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

### **13.3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

13.3.1 - Analisa a instrução processual, valida o contrato, se houver, e encaminha os autos à Secretaria Geral / EMES para assinatura.

#### **PROCEDIMENTO 14 – Assina o contrato - prazo: 01 dia útil**

### **14.1- SECRETARIA GERAL / EMES.**

14.3.1 - Atesta e ratifica o contrato.

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

14.3.2 - Encaminha os autos do processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

#### **PROCEDIMENTO 15 – Solicita e registra garantia, caso necessário, e providencia a assinatura do Contrato - prazo: 04 dias úteis.**

### **15.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

15.1.1- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato e informa sobre a prestação de garantia, se houver previsão.

#### **Notas:**

1- Após assinatura do contrato, o processo é encaminhado à Unidade Demandante, especificamente ao gestor indicado nos autos, ficando o processo aberto na Seção de Controle de Contratos e Convênios, aguardando a prestação da garantia.

2- Ultrapassado o prazo previsto para prestação de garantia, o gestor indicado nos autos será notificado.

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



Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	19/03/2021

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

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

**15.2- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**

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

15.2.2 - Encaminha os autos à Seção de Contratação.

**PROCEDIMENTO 16 - Publica o resumo do contrato - prazo: 03 dias úteis.**

**16.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

16.1.1- Providencia a publicação do resumo do contrato, nos moldes do **Formulário de Publicação do Resumo do Contrato**.

16.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 17 – Elabora e publica o ato de designação do Gestor - prazo: 03 dias úteis.**

**17.1- SECRETARIA GERAL**

17.1.1- Elabora e providencia a publicação do Ato de Designação do Gestor(es) do Contrato, utilizando-se do **Formulário de Designação de Gestor de Contrato**, anexando aos autos 01 (uma) via da publicação.

17.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

**PROCEDIMENTO 18 – Registra o Contrato no Sistema, inserindo sua íntegra, e cadastra o Ato de Gestor**

**18.1- UNIDADE DEMANDANTE**



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

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

**Nota:** caso não haja contrato, insere cópia da íntegra do empenho no Sistema de Contratos.

18.1.2- Inicia a gestão da contratação.

**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.



Data da Divulgação:	11/02/2011
Data da Aprovação:	11/02/2011
Data da última versão:	<b>19/03/2021</b>

---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.03 – CONTRATAÇÃO DIRETA**

**REVISÃO Nº 07:** março/2016 - Solicitação Secretaria de Infraestrutura - 7003150-41.2018.8.08.0000.

**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.

**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.

**Revisão Nº 11:** fevereiro/2021, em razão da necessidade de ajustes, conforme processo nº 7003150-41.2018.8.08.0000.