



**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

1.1- UNIDADE DEMANDANTE (COORDENADOR, SECRETÁRIO OU ASSESSOR)

1.1.1- Identifica a situação emergencial, inicia processo eletrônico de “Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviço: Contratação Emergencial, motivando a necessidade da contratação, instruindo os autos com os documentos que comprovem tal situação, por exemplo:

- laudos de instituições oficiais (órgãos de saúde, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, dentre outros);
- memoriais e da planilha orçamentária para execução dos serviços, se for o caso;
- recortes de jornais e/ou fotos datadas, contendo a descrição do local/situação na parte inferior de cada ilustração fotográfica.

1.1.2- Elaborar o **Projeto Básico/Termo de Referência**, através do formulário específico, justificando a necessidade da contratação emergencial.

Nota:

- 1- Sempre que entender necessário, providenciar a realização de vistoria “in loco”, dentre outros procedimentos, visando a análise e comprovação da situação e melhor instrução processual.
- 2- Quando houver necessidade de laudo emitido, este deverá ser emitido conforme a legislação específica.

1.1.3- Encaminha os autos à Secretaria Geral para prolação de decisão.

Nota:

- 1- **Esta norma também poderá ser aplicada à EMES**, enquanto ordenadora de despesas, conforme Emenda Regimental nº 02/2016.
- 2- Caso a contratação tenha como objeto a aquisição de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação, encaminha os autos a Secretaria de Tecnologia da Informação, que providenciar a avaliação da contratação pelo Comitê Gestor de TI.



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)

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

2.1 - SECRETARIA GERAL

2.1.3- Verifica a documentação acostada aos autos e emite decisão quanto à possibilidade da contratação emergencial.

2.1.2- Encaminha o processo à Seção de Compras para providenciar a pesquisa de preços de mercado e instrução processual.

PROCEDIMENTO 3 – Realiza a Pesquisa de Preços e obtém a confirmação da proposta

3.1- SEÇÃO DE COMPRAS

3.1.1– 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**.

3.1.2- Realizada e concluída a pesquisa pelo servidor, após a escolha da melhor proposta, obtém a formalização de sua confirmação, devidamente assinada(s) e datada(s), conforme “**Modelo de Proposta Comercial**”, bem como anexa aos autos a documentação de habilitação, **Planilha de Preço Referencial**, e informações/documentos pertinentes.

3.1.4 – O Chefe de Seção verifica se a pesquisa de mercado seguiu o Manual e a legislação pertinente, revisa, caso necessário, e valida o procedimento realizado.

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



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)

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.

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

3.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

3.2.1- 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.

3.2.2- Encaminha o processo à Secretaria de Infraestrutura.

3.3. SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

3.3.1 – Inclui despacho no processo eletrônico, ratificando a pesquisa de mercado e documentação de habilitação.


3.3.2 – Encaminha o processo à Unidade demandante para solicitação da reserva orçamentária.

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

4.1- UNIDADE DEMANDANTE

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

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

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 04/02/2021

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 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 5 – Elabora a Reserva Orçamentária - prazo: 01 dia útil.

5.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

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

5.1.2- Inclui, no processo eletrônico, informação de que a despesa tem previsão na Lei Orçamentária e compatibilidade com o Plano Plurianual e Com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Após, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.



**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)**

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

5.2.1- Assina o documento produzido pela Seção de Empenho e Classificação de Despesa, validando a reserva orçamentária e, em havendo previsão de contrato, encaminha os autos à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

PROCEDIMENTO 6 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro / Crédito Adicional - prazo: 01 dia útil.

6.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

6.1.1- 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.

6.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.


PROCEDIMENTO 7 – Profere decisão acerca o impacto orçamentário e financeiro / crédito adicional - prazo: 01 dia útil.

7.1 - SECRETARIA GERAL

7.1.1 - 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.

b) Caso não acolha o parecer, encaminha à unidade competente para arquivamento.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 04/02/2021

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)

PROCEDIMENTO 8 – Verifica a compatibilidade e elabora/anexa minuta do contrato, se for o caso – prazo: 01 dia útil.

8.1- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

8.1.1 - 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.

8.1.2 - Remete os autos ao Secretaria de Infraestrutura.

8.2 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

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


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

PROCEDIMENTO 9 – Emite Parecer Jurídico - prazo: 02 dias úteis.

9.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS.

9.1.1- Examina os autos 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;

9.1.2- Encaminha os autos para à Secretaria de Infraestrutura.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 04/02/2021

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)

PROCEDIMENTO 10 – Profere decisão e encaminha para ratificação - prazo: 01 dia útil.

10.1 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

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

a) Se entender pelo prosseguimento da contratação emergencial, profere decisão e autoriza expressamente a realização da despesa. Após, encaminha os autos do processo à Secretaria Geral.

b) Se entender pelo não prosseguimento da contratação emergencial, profere decisão e encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa para cancelamento da reserva. Após, à Unidade Demandante, para cientificar o requisitante e arquivar o processo.

PROCEDIMENTO 11 – Ratifica a Contratação - prazo: 02 dias úteis

11.1 - SECRETARIA GERAL

11.1.1 - 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) Caso RATIFIQUE o procedimento, assina o formulário **Termo de Aviso de Contratação Direta**, e remete os autos à Seção de Contratação para prosseguimento.

PROCEDIMENTO 12 - Publica o Termo de Aviso - prazo: 01 dia útil

12.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

12.1.1 - Providencia a publicação do “Termo de Aviso de Contratação Direta” e o anexa aos autos.



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)

12.1.2 - Encaminha os autos à Unidade Demandante para solicitação do empenho.

PROCEDIMENTO 13 – Indica gestor e requer o empenho - prazo: 01 dia útil

13.1- UNIDADE DEMANDANTE.

13.1.1 - Inclui e preenche, no processo eletrônico, o **Formulário de Solicitação de Empenho**, devendo verificar a validade das certidões de regularidade fiscal, emitindo-as novamente, caso estejam vencidas.

13.1.2- Indica, por meio de despacho, o(s) Gestor(es) da referida Contratação.

13.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura ou à EMES, em caso de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura.

PROCEDIMENTO 14- Verifica a instrução e autoriza empenho- prazo: 01 dia útil

14.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA / EMES

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

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

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

PROCEDIMENTO 15 – Emite o Empenho - prazo: 01 dia útil.

15.2- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

15.1.1- Verifica a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos, sendo que as certidões emitidas eletronicamente deverão ser



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)

acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet. Providencia nova certidão, constatada alguma vencida, e anexa aos autos.

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

15.1.2- 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.

15.1.3- 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.

15.2- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA OU SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.2.1- Ratifica e assina o empenho.

15.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

15.3.1- Encaminha o processo à Seção de Contratação, para a juntada das vias do contrato, se houver, ou encaminha os autos à unidade demandante, finalizando a contratação.

PROCEDIMENTO 16 – Junta e assina as vias do contrato - prazo: 01 dia útil.

16.1- SEÇÃO CONTRATAÇÃO

16.1.1- Insere o contrato 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 posterior assinatura.

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



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)

16.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

16.2.1- Avalia e valida o contrato.

16.2.2- Remete os autos a Secretaria de Infraestrutura.

16.3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

16.3.1 - Atesta e ratifica o contrato.

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

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

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

17.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

17.1.1- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato.

Notas:


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

2- 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.

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

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

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

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	Data da Divulgação: 26/08/2011
		Data da Aprovação: 26/08/2011
		Data da última versão: 04/02/2021

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)

17.2- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

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

17.2.2 - Encaminha os autos à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 18 – Providencia a publicação do resumo do contrato - prazo: 01 dia útil.

18.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

18.1.1- Providencia a publicação do resumo do contrato conforme formulário (observar o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993).

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

18.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

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 19 – Elabora e publica o ato de designação do Gestor - prazo: 3 dias úteis

19.1- SECRETARIA GERAL.

19.1.1 - 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. (observar o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993)

19.1.2 - Encaminha o processo à Unidade Demandante para execução, gestão e fiscalização do Contrato.



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

Data da Divulgação:	26/08/2011
Data da Aprovação:	26/08/2011
Data da última versão:	04/02/2021

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)

PROCEDIMENTO 20 – Inicia a gestão contratual.

20.1- UNIDADE DEMANDANTE.

20.1.1 – Cadastra as informações no Sistema de Contratos, disponível na Intranet do PJES.

20.1.2 - Insere informações no Geo-Obras, em caso de contratação emergencial de obras acima do valor previsto no art. 24, inciso I da Lei Federal nº 8.666/1993.

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.

REVISÃO Nº 08: outubro/2020, em razão da implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dentre outras, conforme processo nº 7003908-20.2018.8.08.0000.

Revisão N° 09: fevereiro/2021, em razão da necessidade de ajustes, conforme processo nº 7003150-41.2018.8.08.0000.