**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXCETO DE PESSOAL E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01 – INTRODUÇÃO**

|  |
| --- |
| **I- ASSUNTO** |

* Norma de Procedimentos nº 01.01: Licitação;
* Norma de Procedimentos nº 01.02: Contratação Direta (Dispensa: art. 24, inc. III e seguintes da Lei nº 8.666/93; Inexigibilidade: art. 25 da Lei nº 8.666/93);
* Norma de Procedimentos nº 01.03: Contratação Direta (art. 24, inc. I e II);
* Norma de Procedimentos nº 01.04: Aquisição por meio da Ata de Registro de Preços do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;
* Norma de Procedimentos nº 01.05 – Contratação Emergencial;
* Norma de Procedimentos nº 01.06 – Aditivos Norma de Procedimentos nº 01.06A – Prorrogação (art. 57 da Lei nº 8.666/93);
* Norma de Procedimentos nº 01.06B – Repactuação (art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93);
* Norma de Procedimentos nº 01.06C – Apostilamento (art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93);
* Norma de Procedimentos nº 01.06D – Reequilíbrio Econômico Financeiro (art. 65, inciso II, “d” da Lei nº 8.666/93);
* Norma de Procedimentos nº 01.06E – Alteração Qualitativa e Quantitativa (art.65, § 1º da Lei nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 1.790-R/2007).
* Norma de Procedimentos nº 01.07 – Determinação do Preço Estimado pela Administração para Fins de Contratação.
* Norma de procedimentos nº 01.08 - Sanções Administrativas

|  |
| --- |
| **II– FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO** |

* Finalidade: estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes às contratações.
* Âmbito de aplicação: unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, exceto a Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Equipamentos, em se tratando de obras e serviços de engenharia abrangidos pela Resolução nº 114/2010 do Conselho Nacional de Justiça.

|  |
| --- |
| **III– FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |

* Lei Federal nº 4.320/1964: Lei de Direito Financeiro para elaboração do orçamento; Lei Federal nº 8.666/93: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
* Lei Complementar Federal nº 101/2000: Lei de Responsabilidade Fiscal;
* Decreto Federal nº 3.555/00 e alterações: aprova o regulamento na modalidade pregão;
* Decreto Federal nº 3.931/2001 e alterações: regulamenta o sistema de registro de preços;
* Lei Federal nº 10.520/2002: regulamenta licitação na modalidade pregão;
* Lei Estadual nº 7.825/2004: dispõe sobre a obrigatoriedade da aquisição de móveis fabricados com madeiras reflorestadas, por parte dos órgãos públicos;
* Decreto Federal nº 5.450/05 e alterações: regulamenta o pregão na forma eletrônica;
* Decreto Estadual nº 1.527/05 e alterações: dispõe sobre normas e procedimentos para as licitações na modalidade pregão na forma eletrônica;
* Lei Complementar Federal nº 123/2006: participação das microempresas e empresa de pequeno porte;
* Decreto Estadual nº 1674-R, de 24 de maio de 2006: define Normas Técnicas para fixação da qualidade de café torrado e moído, para fins de procedimento licitatório, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo;
* Decreto Federal nº 6.204/07 e alterações: regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte;
* - Decreto Estadual nº 1.790-R/07 e alterações: regulamenta o sistema de registro de preços;
* Lei Estadual nº 9.090/2008: institui normas para licitações na Administração Pública Estadual, visando a desburocratização nas aquisições públicas, e dispõe sobre o credenciamento;
* Decreto Estadual nº 2.061/2008: institui o Portal de Compras Governamentais do Estado do Espírito Santo;
* Decreto Estadual nº 2.048/2008: dispõe sobre a criação do Sistema de Preços Referenciais;
* Decreto Estadual nº 2060-R, de 20 de maio de 2008: regulamenta o tratamentodiferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte ouequiparadas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
* Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;
* Instrução Normativanº 04/2008 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão: dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
* Decreto Estadual nº 2.394/2009: institui o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES), previsto no art. 34 a 37 da Lei Federal nº 8666/93;
* Decreto Estadual nº 2.340/2009: institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA);
* Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo de 2009;
* Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nos 90/2009 e 99/2009;
* Decreto Estadual nº 2.458-R/10 e alterações: dispõe sobre normas e procedimentos na modalidade pregão;
* Decreto Federal nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

|  |
| --- |
| **IV- CONCEITOS BÁSICOS** |

**ARP**: Ata de Registro de Preços;

**CNJ**: Conselho Nacional de Justiça;

**CPL**: Comissão Permanente de Licitação;

**LC**: Lei Complementar;

**LOA**: Lei Orçamentária Anual;

**LDO**: Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**SCI**: Secretaria de Controle Interno;

**PPA**: Plano Plurianual;

**RDM**: Requisição de Material *on line*;

**RP**: Referencial de Preços;

**SPR**: Sistema de Preços Referenciais;

**Secretaria competente**: secretaria responsável pelo recebimento das requisições de aquisição/contratação;

**Unidade competente**: unidaderesponsável pela instrução dos autos do processo administrativo.

|  |
| --- |
| **V- FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS** |

* Formulário I – Relação de Bens e Serviços Identificados por Secretaria/Assessoria;
* Formulário II – Requisição de compras e serviços;
* Formulário II – Emergencial / Requisição de compras e serviços;
* Formulário III – Cotação de Preços;
* Formulário IV – Agrupamento de Requisições;
* Formulário V-01 – Projeto Básico / Termo de Referência referente a aquisição de BENS (exceto de informática);
* Formulário V-02 – Projeto Básico / Termo de Referência referente a contratação de SERVIÇOS (exceto de informática);
* Formulário V-03 – Projeto Básico / Termo de Referência referente a contratação de BENS em situação EMERGENCIAL (exceto de informática);
* Formulário V-04 – Projeto Básico / Termo de Referência referente a contratação de SERVIÇOS situação EMERGENCIAL, exceto de informática;
* Formulário VI – Declaração de Vantajosidade/ Saldo do Quantitativo Registrado;
* Formulário VII – Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
* Formulário VIII – Declaração de Adequação Planejamento /Orçamento/ Financeiro;
* Formulário IX – Termo de Ratificação;
* Formulário X – Publicação do Resumo do Contrato;
* Formulário XI – Ordem de Serviço/Fornecimento;
* Formulário XII – Declaração de Enquadramento no art. 24, I e II da Lei nº 8.8666/93;
* Formulário XIII – Termo de Adjudicação;
* Formulário XIV – Termo de Homologação;
* Formulário XV – Modelo de Proposta Comercial;
* Formulário XVI – Modelo de Termo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
* Formulário XVII – Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos(RCAE);
* Formulário XVIII – Apostilamento;
* Formulário XIX – Modelo para CPL elaborar aditivo;
* Formulário XX – Termo de Inviabilidade ou Urgência de Aquisição/Contratação;
* Formulário XXI – Resumo de Ata de Registro de Preço;
* Formulário XXII – Formalização de Preposto;
* Formulário XXIII – Solicitação de Empenho;
* Formulário XXIV – Declaração de Vantajosidade;
* Formulário XXV-A – Designação de Gestor de Contratos;
* Formulário XXV-B- Designação de Gestor de Ata de Registro de Preços;
* Formulário XXVI – Solicitação de Reserva;
* Formulário XXVII – Modelo declaração de nao parentesco.

|  |
| --- |
| **VI– COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE** |

* Compete a todas as Unidades Administrativas do Poder Judiciário Estadual controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.
* Compete à Secretaria de Controle Interno verificar a aplicação desta Norma.

|  |
| --- |
| **VII- PROCEDIMENTOS**  |

**O ENCAMINHAMENTO DE REQUISIÇÕES DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – se dará nos períodos:**

* De 01 e 18/02, visando atender a demanda de 01 de março do exercício da requisição à 28 de fevereiro do exercício subsequente (estimativa para 12 meses); ou
* De 01 a 18/08.

A não observância dos prazos estabelecidos nesta norma deverá ser justificada, tendo em vista o princípio constitucional da eficiência que rege a Administração Pública.

|  |
| --- |
| **PROCEDIMENTO 1: Encaminha Requisição de Compras e Serviços à unidade responsável pela aquisição** |

**1.1– Unidade Administrativa Requisitante**

1.1.1- Encaminha Requisição de Compras e Serviços (exceto os constantes na lista de Materiais online - RDM) à secretaria competente, sendo 01 (uma) via será encaminhada para a unidade requisitada e 01 (uma) viaficará com a unidade requisitante, conforme Formulário I, na forma do Formulário II.

**Nota**:

1. As contratações deverão observar os prazos estabelecidos no art. 57 da Lei nº 8.666/93.
2. As unidade requisitantes são:
* **Nas unidades administrativas do TJ**: Presidente/ Desembargador / Assessor da Presidência / Secretário Geral/ Secretário/ Diretor de Secretaria;
* **Nos Fóruns**: Diretor do Foro.
1. A COORDENADORIA DE SUPRIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA elabora o Formulário V para a aquisição dos itens constantes na Requisição de Materiais online (RDM), abrangendo todas as unidades administrativas, considerando a demanda dos anos anteriores e o quantitativo dos produtos em estoque/almoxarifado.
2. Caso a SECRETARIA COMPETENTE para receber requisições seja a REQUISITANTE - Formulário I: Relação de Bens e Serviços Indicados por Secretaria–, esta deverá elaborar o Formulário V, nos prazos constantes no item 1.2, considerando a demanda dos anos anteriores.
3. O Projeto Básico/Termo de Referência atualizado, necessário para instrução da solicitação de aditivo de prazo ao contrato em vigor (item 8.3.3 do Manual de Gestão de Contratos), deverá obedecer ao disposto no Formulário V das Normas de Procedimentos. Na hipótese de não ser possível cumprir o constante no formulário em questão, o responsável pela elaboração do documento deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada, a qual será submetida à apreciação da Secretaria Geral.
4. A atualização do Projeto Básico/Termo de Referência deverá considerar apenas as alterações contratuais provenientes das hipóteses previstas no artigo 65 da Lei 8.666/1993. As demais partes do Projeto Básico/Termo de Referência deverão se mantidas, conforme a versão original.
5. Os contratos vigentes seguirão o disposto no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Espírito Santo.

|  |
| --- |
| **PROCEDIMENTO 2 – Recebe as requisições e define a norma de procedimentos a ser adotada.** |

**2.1- COORDENADOR RESPONSÁVEL**

2.1.1– Recebe e analisa as requisições.

1. Caso o entenda pela **INVIABILIDADE** da aquisição/contratação ou, em caso de **URGÊNCIA**, o mesmo motivará seu posicionamento no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do término do prazo de requisição constante no item VII - 1.2 da Introdução às Normas de Procedimentos, encaminhando ao Secretário Responsável para prolação de decisão junto ao Secretário Geral, através do **Formulário XX,** o qual deverá instruir os autos.

**Nota**: Se o Secretário Geral entender pela INVIABILIDADE da aquisição/contratação, encaminha os autos do processo para a Secretaria Competente, que deverá informar, no prazo de 03 (três) dias úteis, à unidade requisitante da decisão da administração.

1. **Caso o entenda pela VIABILIDADE** da aquisição/contratação ou tenha sido proferida decisão pela VIABILIDADE (Formulário XX), observa o objeto e define a Norma de Procedimentos a ser adotada:

- **Procedimento Licitatório**: seguir a Norma de Procedimentos nº 01.01**;**

- **Contratação direta com base no art. 24, inc. III e seguintes e no art. 25 da Lei nº 8.666/93:** seguir a Norma de Procedimentos nº 01.02;

- **Contratação direta com base no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93**: seguir a Norma de Procedimentos nº 01.03;

- **Aquisição de Bens/Serviços por meio da execução de Ata de Registro de Preços do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo**: seguir a Norma de Procedimentos nº 01.04.

- **Contratação Emergencial**: seguir a Norma de Procedimentos nº 01.05;

- **Aditivos:** seguir a Norma de Procedimentos nº 01.06;

- **Prorrogação (art. 57 da Lei nº 8.666/93):** seguir a Norma de Procedimentos nº 01.06 A;

- **Repactuação (art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93)**: seguir a Norma de Procedimentos nº 01.06B;

- **Repactuação (art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93): seguir a** Norma de Procedimentos nº 01.06C;

- **Reequilíbrio Econômico Financeiro (art. 65, inciso II, “d” da Lei nº 8.666/93)**: seguir a Norma de Procedimentos nº 01.06D;

- **Alteração Qualitativa e Quantitativa (art.65, § 1º da Lei nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 1.790-R/2007)**: seguir a Norma de Procedimentos nº 01.06E.

**Notas**:

1- Deverá ser considerado, no que se refere ao quantitativo, a existência de produtos em estoque/almoxarifado, bem como a existência de contratos vigentes de compras/serviços que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

2- Se protocolado após as datas estipuladas, a requisição aguardará o próximo período para contratação**, exceto em caso de urgência**, desde que devidamente justificado, cumprindo ao Secretário Competente, juntamente com o Secretário Geral, através do **Formulário XX**, autorizar ou não o processamento de tais requisições**.**

|  |
| --- |
| **Data de vigência:** a partir da data de publicação. |
| **Norma de procedimentos REVISADA em**: 24/01/2018.**REVISÃO nº 001:** em razãode Solicitação sob protocolo nº 2015.00.365.176, pela Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos da Secretaria de Infraestrutura.**REVISÃO nº 002:** em razãoda nova formatação. |