

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 03/12/20121 Data da Aprovação: 30/06/2012 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	--

**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

I - ASSUNTO

LICITAÇÃO

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Elabora Documento de Formalização da Demanda (DFD) e indica Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).

1.1 - UNIDADE DEMANDANTE

1.1.1 - Inicia processo eletrônico de “*Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Licitação*”, conforme competência atribuída à Unidade por regulamento.

1.1.2 - Verifica a **compatibilidade do objeto da contratação com o Plano de Contratações Anual**, de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, bem como verifica a **previsão** do projeto/atividade da contratação na **Lei Orçamentária Anual(LOA) e no Planejamento Estratégico**.

1.1.3 - Elabora **Documento de Formalização da Demanda - DFD**, indicando a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), e remete os autos à Secretaria Geral ou à Escola de Magistratura - EMES (nos contratos a ela vinculados, conforme dispõe o art. 48 do Regimento Interno deste PJES), para análise de oportunidade e conveniência.

Notas:

1 - **Caso os recursos sejam provenientes do BID – Programa Promojuves é necessário requerer à Unidade de Coordenação de Programas (UCP) que proceda a abertura do processo.**

2 - Tal como consta no art. 48, §3º, incisos VIII, XIII e XIV, do Regimento Interno deste PJES, alterado pela Emenda Regimental nº 05/2016 (DJe de 31/11/2016), **é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da Escola de Magistratura - EMES: a proposta orçamentária e sua administração financeira**, sendo-lhe atribuída a função de **ordenar despesas** com a emissão de empenho vinculado **ao orçamento da EMES**, além de **celebrar contratos**, acordos, **termos aditivos** e outros, para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros, que estejam **vinculados à EMES**, mantendo-se o Tribunal de Justiça como unidade executora.



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

3 - Tendo em vista a “Nota” supracitada, **esta Norma de Procedimentos se aplica à EMES, no que couber, representada por seu Coordenador Administrativo/Pedagógico. Assim, quando se tratar de objeto de contratação vinculado à EMES a atuação nos autos será da EMES e nos demais casos da Secretaria Geral.**

PROCEDIMENTO 2 - Decide acerca da viabilidade da contratação e publica EPC - prazo: 02 dias úteis.

2.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

2.1.1 - Decide acerca da viabilidade da contratação.

2.1.2 - Caso seja viável, publica documento de designação da EPC, indicada pela Unidade Demandante, e retorna os autos à Unidade Demandante / EPC.

PROCEDIMENTO 3 - Elabora Estudo Técnico Preliminar (ETP); Análise de Risco; Termo de Referência (TR) / Projeto Básico e autoriza o início do procedimento licitatório, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

3.1- EPC

3.1.1 - A EPC elabora **Estudo Técnico Preliminar - ETP, com observância à previsão no planejamento estratégico**, fundamentando a descrição da necessidade da contratação que caracterize o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Após o referido estudo, concluindo pela viabilidade da contratação, proceda-se à elaboração dos seguinte documentos:

- **Análise de Riscos;**
- **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);
- **E demais documentos necessários.**

Notas:

1 - Na elaboração do ETP pelas unidades administrativas competentes deve observar a legislação e regulamentação pertinentes, utilizando como diretriz o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 058/2022, de 08/12/2022, ou o normativo que venha a substituir.



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

2 - Caso o **ETP conclua que a melhor forma** de contratação em questão, considerando a vantajosidade, **é a adesão a Ata de Registro de Preço - ARP**, a Unidade Demandante deverá seguir os procedimentos próprios da **NP 01.07** e não desta NP.

3 - Tendo em vista o disposto na **Lei nº 14.133/2021**, bem como na **Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência)**, e demais regulamentações da matéria, no ato da elaboração dos documentos do planejamento da contratação (ETP e Termo de Referência/ Projeto Básico) a EPC e a Unidade Demandante, **deverão, obrigatoriamente, observar os princípios da acessibilidade universal e da sustentabilidade ambiental, devendo sempre aplicar tais princípios** e, quando se tratar de objeto que, pelas suas características intrínsecas, impossibilite a aplicação deverão fundamentar devidamente.

3.1.2 - Elabora e inclui no processo, **planilha** (tipo de documento: Externo, no formato “pdf”) com as **descrições dos itens/lotos** e seus 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;
- Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER;
- Outras tabelas referenciais oficiais autorizadas pela Administração, conforme o caso.

Notas:

1 - Caso a demanda da Administração esteja contemplada em tabelas referenciais oficiais, sua utilização será obrigatória, devendo estas acompanhar o Termo de Referência.

2 - Na licitação que envolva o fornecimento de bens, excepcionalmente, quando o objeto permitir, a EPC deverá mencionar de forma justificada, no Termo de Referência, uma ou mais marcas ou modelos de referência do objeto da contratação, quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência, conforme prevê o art. 41, inciso I, “d”, da Lei nº 14.133/2021. A referida menção deriva da necessidade de caracterizar/descrever de forma adequada, sucinta e clara o objeto da licitação, para melhor orientação da Seção de Compras quanto às características fundamentais desse objeto, no ato da cotação de preço. Cabe frisar que, neste caso, não trata de indicação de marca para a contratação e sim, citado meramente como forma de melhor identificar o objeto da licitação, impondo-se a aceitação de objeto similar à marca modelo de referência mencionada, nos termos do Acórdão TCU 2829/2015-Plenário.

3 - Quando o objeto da contratação for de maior complexidade (não comum no mercado), e quando a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos julgar necessário, a EPC deverá juntar aos autos modelo de proposta de cotação de preços, especificando as características do objeto a ser contratado, de forma clara, a fim de tornar a cotação mais precisa.

3.1.3 - Remete os autos à Unidade Demandante.



NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

3.2 - UNIDADE DEMANDANTE

3.2.1 - Caso seja utilizada a tabela de preços oficial, inclui no processo o **Formulário “Solicitação de Reserva Orçamentária”**, devidamente preenchido e assinado, procedimento detalhado adiante nesta NP, exceto quando se tratar de licitação para Registro de Preços.

3.2.2 - A chefia da Unidade Demandante realiza a análise e validação de toda a documentação do planejamento da contratação juntada aos autos.

3.2.3 - Registra as informações no Sistema CidadES Contratação do e-JUD e no Sistema de Planejamento Estratégico, certificando nos autos os referidos registros.

3.2.4 - A chefia da Unidade Demandante autoriza a reserva orçamentária, se for o caso, e a abertura do procedimento licitatório.

3.2.5 - Após, encaminha o processo à:

- a) Seção de Compras, para pesquisa de preço, quando houver insumo previsto para cotação.
- b) Seção de Contratação, para elaboração de minuta de Edital, na hipótese de haver utilizado as tabelas de preços oficiais, e se tratar de licitação para Registro de Preços, bem como não houver previsão de insumo para cotação.
- c) Seção de Empenho e Classificação da Despesa, para emissão da reserva orçamentária, na hipótese de haver utilizado as tabelas de preços oficiais e não houver previsão de insumo para cotação.

Nota: Nos casos em que o preço referencial é obtido por planilha de formação de preços e não por pesquisa de mercado, e não haja insumo previsto, não será necessário o envio do processo para a Seção de Compras para cotação.

PROCEDIMENTO 4 – Realiza Pesquisa de Preços - prazo: até 10 dias úteis.

4.1 - SEÇÃO DE COMPRAS

4.1.1 - Inclui despacho no processo, atribuindo os autos a um dos servidores da Unidade para realização da **pesquisa de preço**.



NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

4.1.2 - Realiza pesquisa de preço, baseando-se no Termo de Referência / Projeto Básico juntado aos autos pela Unidade Demandante, bem como na legislação vigente, em especial, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 ou a que a vier substituir, a qual estabelece os parâmetros para pesquisa de preço no seu art. 5º.

4.1.3 - Inclui, no processo eletrônico, os documentos resultantes da pesquisa de preços, conforme critérios estabelecidos no art. 5º Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 ou a que a vier substituir.

4.1.4 - Conclui a pesquisa, incluindo no processo a **Planilha de Preço Referencial**, bem como informações/documentos pertinentes.

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

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 preços 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 preços. Poderá, ainda, solicitar a manifestação da Unidade Demandante com vistas a auxiliar na análise dos preços obtidos.

3 - Caso não haja possibilidade de realização da pesquisa de preço dentro do prazo máximo fixado nesta NP para a tramitação do processo nessa Secretaria (10 dias úteis) em razão de maior complexidade do objeto da contratação, o servidor da Seção de Compras deverá justificar devidamente, validado pela Secretaria de Infraestrutura.

4.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

4.2.1 - Inclui despacho no processo eletrônico, aprovando os procedimentos relativos à pesquisa de preços realizada pela Seção de Compras e encaminha o processo à:

a) Unidade Demandante, para solicitação da reserva orçamentária; ou

b) Seção de Contratação, em se tratando de licitação para registro de preços, para elaboração do Edital e anexos.



NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

PROCEDIMENTO 5 – Solicita Reserva Orçamentária- prazo: 02 dias úteis.

5.1 - UNIDADE DEMANDANTE

5.1.1 - Analisa o processo e confirma a inclusão do projeto/atividade na Lei Orçamentária Anual - LOA e no Planejamento Estratégico:

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 Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

b) 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.

c) 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 - Na situação “a” 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 - SEI e na intranet.

3 - Na situação “c” caberá ao Secretário Geral / Coordenador Pedagógico da EMES o deferimento do prosseguimento do processo para fase externa.

4 - No caso de a contratação em questão utilizar recursos provenientes do BID – Programa Promojués, a unidade responsável deverá encaminhar o processo à Unidade de Coordenação de Programas (UCP), para que esta solicite a reserva orçamentária. Caso os recursos da contratação não sejam integralmente do BID – Programa Promojués, o processo deverá ser remetido à Unidade Demandante para solicitação de reserva do valor residual.

PROCEDIMENTO 6 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro / Crédito Adicional - prazo: 02 dias úteis.

6.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

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 o processo à Seção de Empenho e Classificação de Despesa, para emissão da reserva orçamentária.

PROCEDIMENTO 7 – Emite a Reserva Orçamentária - prazo: 02 dias úteis.

7.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

7.1.1 - Emite a NOTA DE RESERVA no Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (Sigefes), anexa ao processo e registra no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, se correta a classificação orçamentária apresentada pela Unidade Demandante.

7.1.2 - Inclui, no processo eletrônico, informação obtida do Sigefes de que a despesa tem previsão Orçamentária. Após, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária e da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e encaminha o processo à Seção de Contratação.

7.1.3 - Nos casos em que for verificada divergência na classificação orçamentária os autos serão devolvidos à Unidade Demandante para a correta classificação.

PROCEDIMENTO 8 - Define a modalidade licitatória e elabora o instrumento convocatório (edital e anexos) - prazo: 05 dias úteis.

8.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

8.1.1 - Tendo como base a modalidade licitatória pertinente, elabora a minuta do Edital e anexos, conforme informações constantes do Termo de Referência / Projeto Básico e pesquisa de preços, utilizando-se dos modelos de Edital



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

Padrão e encaminha a minuta do Edital e demais anexos à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, para ratificação.

Nota: Caso não haja possibilidade de realização dos procedimentos dentro do prazo máximo fixado nesta NP para a tramitação do processo nessa Seção (05 dias úteis) em razão de maior complexidade do objeto da contratação, o servidor da Seção deverá justificar devidamente, validado pela Secretaria de Infraestrutura.

8.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

8.2.1 - Avalia e ratifica a minuta do Edital e anexos, bem como a justificativa da escolha da modalidade licitatória e encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos, para emissão de parecer.

PROCEDIMENTO 9 – Emite parecer jurídico sobre o Edital e seus anexos - prazo: 03 dias úteis.

9.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.1.1 - Emite parecer realizando o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e encaminha os autos à Secretaria Geral ou à EMES.

PROCEDIMENTO 10 – Verifica a instrução processual, profere decisão e autoriza a fase externa - prazo: 02 dias úteis.

10.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

10.1.1 - Verifica se o processo está devidamente instruído e caso observe a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos à unidade competente para instrução processual.

10.1.2 - Verifica se nos documentos do planejamento da contratação consta informação acerca da acessibilidade universal e da sustentabilidade ambiental, bem como do planejamento estratégico, podendo retornar os autos à Unidade Demandante / EPC, para esclarecimento, se julgar necessário.



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

10.1.3 - 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 entender pelo prosseguimento do procedimento, profere decisão autorizando a fase externa da licitação e, após, encaminha os autos à Seção de Contratação.
- b) Se entender pelo NÃO prosseguimento do procedimento licitatório, profere decisão e o encaminha 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.

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

PROCEDIMENTO 11 - Impulsiona a fase externa - prazo: conforme modalidade licitatória.

11.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

11.1.1 - Insere nos autos o instrumento convocatório e seus anexos, dentre outros documentos necessários, e publica o Aviso de Licitação nos meios legais, inserindo-o nos autos, e acompanha a fase externa da licitação.

Nota: No caso de pregão, o edital deverá ser assinado pelo pregoeiro. Nas demais modalidades, o ato convocatório deverá ser assinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

11.1.2 - Registra as informações relativas à contratação no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, de acordo com objeto do contrato/ARP.

11.1.3 - Após a conclusão da fase externa, remete os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos.

Nota: Após procedimentos realizados pela Comissão Permanente de Licitação (CPL), o Presidente instrui e encaminha os autos diretamente à Assessoria Jurídica.



NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

PROCEDIMENTO 12 – Emite parecer sobre a licitação - prazo: 03 dias úteis.

12.1 - ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

12.1.1 - Emite Parecer sobre o procedimento licitatório e encaminha o processo à Secretaria Geral ou à EMES.

PROCEDIMENTO 13 – Adjudica/homologa licitação (SEI e Portal Compras Governamentais) - prazo: 03 dias úteis.

13.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

13.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica e:

a) Adjudica/Homologa, em conformidade com a modalidade licitatória no processo eletrônico e no Portal de Compras Governamentais, este último nos casos de pregão eletrônico.

b) Caso entenda pela não adjudicação/homologação, profere decisão justificada.

13.1.2 - Remete os autos à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 14 - Publica o resultado da licitação e junta contrato/ARP - prazo: 02 dias úteis.

14.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

14.1.1 - Analisa a decisão da Secretaria Geral ou da EMES e, caso o procedimento esteja ADJUDICADO/HOMOLOGADO, publica o extrato da homologação e o anexa aos autos.

Nota: caso o procedimento não seja Adjudicado/Homologado, a Seção adotará os procedimentos cabíveis, conforme o caso: provimento de recursos, revogação/anulação do certame, cancelamento de lote, dentre outros, em conformidade com a legislação pertinente.

14.1.2 - Havendo contrato ou ARP, insere-o no processo, cria “*Bloco de Assinatura*” (ferramenta disponível no processo eletrônico), incluindo-o no



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

referido bloco. Após, vincula e disponibiliza o instrumento à Secretaria de Infraestrutura, para ratificação, e à Secretaria Geral ou à EMES, para assinatura.

14.1.3 - Encaminha os autos à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

14.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

14.2.1 - Avalia e valida o contrato/ ARP. Revisa os procedimentos da Seção de Contratação e remete os autos à Secretaria de Infraestrutura.

14.3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

14.3.1 - Analisa a instrução processual e encaminha os autos à Unidade Demandante:

a) no caso de Registro de Preços, para indicação de Gestores/Fiscais e solicitação de reserva.

b) nos demais casos, para indicação de Gestores/Fiscais, solicitação de empenho e cancelamento parcial da reserva, quando necessário.

Nota: O(A) Secretário(a) de Infraestrutura poderá delegar ao (à) Coordenador(a) de Compras, Licitação e Contratos as atribuições elencadas neste Procedimento.

PROCEDIMENTO 15 – Indica Gestores/Fiscais e solicita reserva em caso de ARP ou empenho nos demais tipos de contratação - prazo: 02 dias úteis.

15.1 - UNIDADE DEMANDANTE

15.1.1 - Indica os Gestores/Fiscais do respectivo instrumento contratual.

15.1.2 - Quando se tratar de Registro de Preços (ARP), inclui e preenche, no processo eletrônico, o **Formulário de Solicitação de Reserva Orçamentária**.



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

Nota: A solicitação de reserva, no caso de ARP, deve se basear no valor referente ao quantitativo mínimo estimado para a contratação ou o valor estimado pelo Gestor baseado no histórico das contratações anteriores.

15.1.3 - Quando se tratar de contrato ou documento equivalente inclui e preenche, no processo eletrônico, o ***Formulário de Solicitação de Empenho***.

Notas:

1 - Quando se tratar de Registro de Preços com utilização de recursos provenientes do BID – Programa Promojues, a unidade responsável deverá encaminhar o processo à Unidade de Coordenação de Programas (UCP), para que esta solicite a reserva orçamentária. Caso os recursos da contratação não sejam integralmente do BID – Programa Promojues, o processo deverá ser remetido à Unidade Demandante para solicitação de reserva do valor residual.

2 - Quando se tratar de contrato que utilizará recursos provenientes do BID – Programa Promojues, a unidade responsável deverá encaminhar o processo à Unidade de Coordenação de Programas (UCP), para que esta solicite a emissão de empenho. Caso os recursos da contratação não sejam integralmente do BID – Programa Promojues, o processo deverá ser remetido à Unidade Demandante para solicitação de reserva do valor residual.

15.1.4 - Encaminha à Secretaria Geral ou à EMES.

PROCEDIMENTO 16 – Autoriza a emissão do empenho e assina o contrato/ARP - prazo: 03 dias úteis.

16.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

16.1.1 - Autoriza a emissão do empenho (se for o caso) e assina o contrato/ARP e, após, encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

PROCEDIMENTO 17 – Emite reserva orçamentária (em caso de ARP) ou empenho; solicita e registra garantia contratual, quando prevista e; providencia a assinatura do contrato/ARP - prazo: 03 dias úteis, exceto nos casos de previsão de garantia contratual que seguirá o prazo conforme estabelecido no edital.

17.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

17.1.1 - Verifica a autorização do ordenador de despesas e a regularidade fiscal por meio das certidões de débitos fiscais (federal, estadual e municipal), certidão de FGTS e certidão trabalhista, constantes nos autos e/ou no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, extraídas nas páginas oficiais dos órgãos públicos. Caso alguma certidão esteja vencida, providencia nova certidão, anexa aos autos e/ou no Sistema CidadES Contratação do e-JUD.

17.1.2 - Emite a NOTA DE EMPENHO no Sigefes, anexa ao processo, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária e da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e registra no Sistema CidadES Contratação do e-JUD.

17.1.3 - Encaminha o processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios para coleta de assinatura pela empresa do contrato/ata, **condicionada à emissão prévia do empenho.**

17.1.4 - Se não houver contrato ou Ata de Registro de Preço encaminha os autos à Unidade Demandante.

17.1.5 - Quando não houver a autorização do ordenador de despesas e nos casos em que não for possível emissão de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, os autos serão devolvidos à Unidade Demandante sem a emissão da Nota de Empenho.

17.2 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

17.2.1 - Não havendo prestação de garantia contratual, convoca o futuro contratado para assinatura do contrato/ARP, **desde que previamente emitido o empenho.** Após assinatura do contrato/ARP pela empresa, bem como validação da assinatura, por meio do Verificador de Assinaturas ICP-Brasil ou pela assinatura como usuário externo do SEI!, e regularidade fiscal da empresa por meio das certidões de débitos fiscais (federal, estadual e municipal), certidão de FGTS e certidão trabalhista, extraídas nas páginas oficiais dos órgãos públicos, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do resumo do contrato/ARP.

17.2.2 - No caso de seguro-garantia (art. 96, parágrafo 1º, inciso II da Lei 14.133/2021), convoca a empresa para apresentar o documento, confere seu



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

registro no site da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e insere comprovante nos autos. Após conferência, convoca o futuro contratado para assinatura do contrato/ARP, **desde que previamente emitido o empenho**. Após assinatura do contrato/ARP pela empresa bem como validação da sua assinatura e regularidade fiscal da empresa, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do resumo do contrato/ARP.

17.2.3 - Nos demais casos previstos no art. 96 da Lei 14.133/2021, convoca o futuro contratado para assinatura do contrato/ARP, **desde que previamente emitido o empenho**, e para prestação da garantia. Após assinatura do contrato pela empresa bem como validação da sua assinatura e regularidade fiscal da empresa, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do resumo do contrato/ARP.

17.2.4 - Após a prestação de garantia contratual, encaminha os autos à Coordenadoria de Contabilidade, para registro.

Nota: Em caso de urgência da assinatura do contrato informado no processo SEI!, a confirmação do registro da garantia no site da SUSEP e a inserção do comprovante nos autos poderá ser realizada em até 72 horas após a assinatura do contrato. Não se confirmando o registro no site da SUSEP os autos serão devolvidos ao demandante para regularização.

17.3 - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

17.3.1 - Realiza o registro contábil no Sigefes, de acordo com a modalidade da garantia contratual.

17.3.2 - Na modalidade Caução emite NOTA PATRIMONIAL do tipo “*Valores restituíveis e ingressos extra-orçamentários*”.

17.3.3 - Na modalidade Seguro-Garantia e Fiança emite NOTA PATRIMONIAL do tipo “*Controle de garantias e contragarantias*”.

17.3.4 - Após emissão, anexa a NOTA PATRIMONIAL ao processo e encaminha à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 18 - Publica o resumo do contrato/Ata - prazo: 02 dias úteis.



NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

18.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

18.1.1 - Providencia a publicação do resumo do contrato/ARP no Diário da Justiça eletrônico (DJe), bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme prevê o art. 94 da Lei nº 14.133/2021, junta aos autos, e encaminha o processo à Secretaria Geral.

Nota: Lei 14.133/2024, art. 94: “a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, sob pena de nulidade.”

PROCEDIMENTO 19 – Elabora e publica o ato de designação dos Gestores/Fiscais - prazo: 02 dias úteis.

19.1 - SECRETARIA GERAL

19.1.1 - Elabora e providencia a publicação do Ato de Designação dos Gestores/Fiscais do Contrato/ARP e encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 20 – Registra todas as informações do contrato/ARP nos Sistemas e inicia a sua gestão.

20.1 - UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR

20.1.1 - Registra o contrato/ARP no Sistema CidadES Contratação do e-JUD e no Sistema de Planejamento Estratégico, inserindo todas as informações pertinentes ao instrumento contratual, inclusive, relativas a sua execução e encerramento.

20.1.2 - Inicia a gestão contratual/ARP.

Nota: Quanto ao momento do pagamento da empresa contratada, se houver, nos casos dos contratos custeados com recursos do BID, o processo deve ser encaminhado à UCP, e não diretamente à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira. Nesses casos, o(a) gestor(a) responsável deverá anexar as notas fiscais, o checklist, o ateste e



**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)**

quaisquer outras informações que considerar relevantes, e encaminhar o processo à UCP. Esta, por sua vez, realizará os devidos registros financeiros nos sistemas internos e, posteriormente, o enviará à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

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 às 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.

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: junho/2021, em razão da necessidade de ajustes no item 13, conforme processo nº 7004499-11.2020.8.08.0000.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.01 – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO (exceto informática)

REVISÃO Nº 12: maiol/2025, em razão da necessidade de adequação de ajustes de toda a NP em decorrência da plena vigência da nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2021.

Legenda:

- Secretaria Geral/ EMES
- Secretaria de Infraestrutura e suas Coordenadorias/Seções
- Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e suas Coordenadorias/Seções
- Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos
- Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica
- Unidade Demandante/Gestor/EPC/Comissões