



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

I - ASSUNTO

CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

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: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação” ou “Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação – GEO-OBRAS”, 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.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

- 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.

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- Encaminha o processo à chefia imediata, para análise e validação do Projeto Básico/Termo de Referência.

1.2- SECRETARIA / ASSESSORIA DA UNIDADE DEMANDANTE

1.2.1- Inclui documento no processo eletrônico, validando o **Formulário de Projeto Básico/Termo de Referência** e o início dos procedimentos referentes à contratação.

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

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**, observando a norma de procedimentos afeta àquele processo.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

2.1.2- Realiza pesquisa de mercado, baseando-se no Termo de Referência / Projeto Básico juntado aos autos pela unidade demandante, observando a legislação vigente e o **Manual de Pesquisa de Mercado**.

2.1.3- Inclui, no processo eletrônico, quando for o caso, os documentos resultantes da pesquisa de mercado, abaixo relacionados, conforme critérios estabelecidos no Manual, se possível, nesta ordem:

- Preços obtidos no Portal Compras Governamentais;
- Contratações similares de outros entes públicos;
- Pesquisa publicada em mídia especializada;
- Pesquisa em Websites;
- Pesquisa com os fornecedores; e
- Outros.

Nota: Nas hipóteses de dispensas ou inexigibilidades de licitação destinadas a um determinado fornecedor/prestador de serviços, conforme o caso, a pesquisa de preços será realizada a partir da apresentação de preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos, em conformidade com a Orientação Normativa nº 17/2009 da Advocacia-Geral da União – AGU.

2.1.4- Após a escolha da(s) melhor(es) proposta(s), conclui a pesquisa de mercado, incluindo no processo a **Planilha de Preço Referencial**, a(s) **Proposta(s) Comercial(is)**, a(s) **documentação(ões) de habilitação do(s) futuro(s) contratado(s) (Habilitação Fiscal / Jurídica e Qualificação Econômico-financeira)**, conforme o caso, e outras informações pertinentes.

2.1.5 - 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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 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.

2.1.7- 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.

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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 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 ao Secretário Geral 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 assinatura da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

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 **Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos**.

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 Coordenadoria Administrativa Pedagógica da 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.

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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

6.1 - SECRETARIA GERAL OU AUTORIDADE SUPERIOR A COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA DA EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

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 e elabora/anexa minuta do contrato, se for o caso – prazo: (02 dias úteis).

7.1- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

7.1.1 - Verifica a compatibilidade da solicitação, por meio de manifestação devidamente fundamentada, e verifica a necessidade de contrato:

- a) Se necessário, atribui os autos do processo entre os servidores da Seção de Contratação para elaboração da minuta do contrato e junta aos autos, após validação.
- b) Se não necessário, apresenta motivação.

7.1.2 - Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura.

7.2 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

7.2.1 - Inclui despacho no processo, validando os procedimentos adotados pela Coordenadoria de Compras Licitações;

7.2.2- Encaminha os autos do processo à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos, para emissão de parecer.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

PROCEDIMENTO 8 – Emite parecer jurídico sobre os termos da contratação, do contrato e seus anexos, se houver - prazo: 04 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;

8.1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura ou para a Coordenadoria Administrativa Pedagógica da 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 - Profere decisão acerca da contratação- prazo: 01 dia útil..

9.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OU COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA DA EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

- a) Se entender pelo prosseguimento da contratação direta, decide e autoriza expressamente a realização da despesa. Manifesta-se no sentido de que os autos estão adequadamente instruídos e encaminha o processo à Secretaria Geral ou à autoridade superior à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, em caso de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura, para ratificação do procedimento.
- b) Se entender pelo não prosseguimento da contratação direta, profere decisão e encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação de Despesa para cancelamento da reserva. Após, à Unidade Competente (unidade responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência) para cientificar o requisitante e arquivar o processo.

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

10.1 - SECRETARIA GERAL OU AUTORIDADE SUPERIOR A COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA DA EMES, nas contratações em que atuar como Ordenador de Despesa, conforme disposto na Emenda Regimental nº 02/2016.

10.1.1 - Profere a decisão, de forma clara e precisa, ratificando ou não o procedimento, e:

- a) Caso NÃO RATIFIQUE a contratação direta, remete os autos à Secretaria de Infraestrutura para ciência e/ou providências;
- b) Caso RATIFIQUE o procedimento, encaminha os autos para a Seção de Contratação para publicação do **Termo de Aviso de Contratação Direta**.

PROCEDIMENTO 11- Publica o Termo de Aviso de Contratação Direta - prazo: 05 dias, a contar da assinatura da ratificação.

11.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

11.1.1 - Publica o Termo de Aviso de Contratação Direta e anexa aos autos.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

11.1.2 - Encaminha os autos à unidade demandante para solicitação do empenho.

PROCEDIMENTO 12 – Indica gestor e requer o empenho - prazo: 02 dias úteis

12.1- UNIDADE DEMANDANTE

12.1.1 - Inclui e preenche, no processo eletrônico, o **Formulário de Solicitação de Empenho**.

12.1.2- Indica, por meio de despacho, o(s) Gestor(es) do referido instrumento.

12.1.2 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura ou à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, em caso de contratação de bens, mercadorias ou serviços vinculados à Escola de Magistratura.

Nota: Tal como consta no Art. 48 do Regimento Interno, alterado pela Emenda Regimental nº 02/2016, de 25/11/2016, é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da EMES a administração financeira da Escola da Magistratura, sendo-lhes atribuída a função de ordenar despesas com a emissão de empenho vinculado ao orçamento da EMES, além de celebrar contratos para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros.

PROCEDIMENTO 13 – Autoriza a emissão do empenho - prazo: 03 dias úteis.

13.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OU COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA DA EMES

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

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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

PROCEDIMENTO 14 – Emite empenho - prazo: 02 dias úteis

14.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

14.1.1- 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.

14.1.2- 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.

14.1.3- 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.

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

14.2.1- Ratifica e assina o empenho.

14.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

14.3.1- 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 15 – Junta a versão final do contrato e assina - prazo:
03 dias úteis.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

15.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

15.1.1 - Distribui os autos do processo dentre os servidores da Seção para a juntada da versão final do contrato.

15.1.2 - Analisa, ajusta, se necessário, e valida o instrumento contratual e demais anexos.

15.1.3 - Remete os autos ao Coordenador de Compras Licitação e Contratos.

15.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

15.2.1 - Avalia e valida o contrato.

15.2.2 - Remete os autos ao Secretário de Infraestrutura, ou à Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES, caso a contratação tenha como Ordenador de Despesas a Coordenadoria Administrativa Pedagógica da EMES.

15.3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/ COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA DA EMES.

15.3.1 - Atesta e ratifica o contrato.

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

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

PROCEDIMENTO 16 – Solicita e registra garantia, caso necessário, e providencia a assinatura do Contrato - prazo: 04 dias úteis.

16.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

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.

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

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

16.2- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

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

16.2.2 - Encaminha os autos à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 17 - Publica o resumo do contrato - prazo: 03 dias úteis.

17.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

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

17.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 18 – Elabora e publica o ato de designação do Gestor - prazo: 03 dias úteis.

18.1- SECRETARIA GERAL



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

18.1.1- 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.

18.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 19 – Registra o Contrato no Sistema, inserindo sua íntegra, e cadastra o Ato de Gestor

19.1- UNIDADE DEMANDANTE

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

19.1.2- Inicia a gestão contratual.

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 checklist, 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.



Data da Divulgação:	03/12/2012
Data da Aprovação:	30/06/2012
Data da última versão:	04/02/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.02 – CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE (art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

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: 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 10: fevereiro/2021, em razão da necessidade de ajustes, conforme processo nº 7003150-41.2018.8.08.0000.