

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**  
**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

---

**I - ASSUNTO**

---

**CONTRATAÇÃO POR MEIO DE EXECUÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE  
 PREÇOS DO PJES**

---

**II - PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 - Agrupa requisições e justifica o quantitativo.**

**1.1- UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR**

1.1.1. Inicia processo eletrônico de “*Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Registro de Preço*”, instruindo os autos com cópia dos documentos abaixo e “*relaciona*” o processo em tela ao processo principal de contratação da ARP no Sistema SEI!:

- Ata de Registro de Preços - ARP e seu respectivo extrato publicado no DJe;
- Edital de Licitação e de seus anexos;
- Justificativa do quantitativo do objeto;
- Nota de reserva orçamentária atualizada;
- Certidões de Regularidade da empresa válidas (Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativas: Federal e INSS, FGTS, Trabalhista, Estadual e Municipal).

**Notas:**

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

2 - Em caso de licitações para Registro de Preços com mais de um fornecedor, para o maior controle dos quantitativos presentes na ARP, necessário que, durante a execução da ARP, seja autuado um novo processo para cada fornecedor. Nesses casos, no ato de autuação dos processos desmembrados, o Gestor deverá anexar informação de estimativa da despesa para eventual aquisição dos itens constantes na ARP durante o exercício financeiro corrente, visando a confecção de reserva orçamentária em cada processo autônomo. Após a execução de todo o objeto, será juntado ao processo original pelo Gestor da ARP.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**  
**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

a) Caso o objeto esteja contemplado em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, realiza a análise da vantajosidade da contratação e passe para o Procedimento 3.1.1 “a” desta NP.

**Nota:** caso o objeto refira-se a serviço de engenharia, encaminha para a respectiva Coordenadoria para que verifique a conformidade dos preços registrados, bem como elabore a composição de custos unitários para os itens não constantes das tabelas referenciais e, após, análise da vantajosidade da contratação.

b) Caso o objeto não esteja contemplado em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, encaminha os autos à Seção de Compras para pesquisa de preços de mercado.

**PROCEDIMENTO 2 – Realiza a Pesquisa de Preços - prazo: até 10 dias úteis.**

**2.1 - SEÇÃO DE COMPRAS**

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

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

2.1.3 - 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.

2.1.4 - Conclui a pesquisa, incluindo no processo a **Planilha de Preço Referencial**, e informações/documentos pertinentes.

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

**Notas:**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**

**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

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.

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

2.2.1 - Inclui despacho no processo eletrônico, aprovando os procedimentos relativos à pesquisa de preços realizada pela Seção de Compras e encaminha o processo à Unidade Demandante.

**PROCEDIMENTO 3 – Analisa e declara a vantajosidade, negocia e adequa preço, se for o caso, e verifica a regularidade - prazo: 03 dias úteis.**

**3.1 – UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR**

3.1.1 - Recebe o processo após a pesquisa de preços, avaliando a vantajosidade:

a) **CONSTATADA A VANTAJOSIDADE** (caso o preço da Ata de Registro seja menor que o preço de mercado):

a.1) Anexa aos autos o **Formulário de Declaração de Vantajosidade** / Saldo do Quantitativo Registrado, verifica a regularidade fiscal e trabalhista por meio das certidões constantes nos autos e, constatada a existência certidão(ões) vencida(as), providencia e inclui nos autos.

a.2) Preenche e assina formulário de “**Solicitação de Empenho**” e encaminha os autos à Secretaria Geral ou à Escola de Magistratura - EMES (nas contratações a ela vinculadas, conforme prevê o art. 48, do Regimento Interno deste PJES), para autorização de emissão de empenho e segue para o “*Procedimento 12*” desta NP.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**  
**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

**Notas:**

01 - 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.

02 - 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.

03 - As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.

b) **NÃO CONSTATANDO A VANTAJOSIDADE**, ou seja, o preço da ARP é maior que o preço de mercado, a ARP em vigor será objeto de negociação entre o Gestor e o fornecedor detentor da respectiva Ata, com o intuito de reduzir o preço registrado, sob pena de revogação dos itens não vantajosos constantes em Ata. Após negociação, havendo redução de preço pelo fornecedor detentor da Ata, o Gestor:

b.1) Solicita ao detentor do registro de preços a adequação ao preço apurado no mercado, devendo o fornecedor apresentar manifestação formal com relação à adequação do preço, anexando aos autos.

b.1.1) Caso após a tentativa de negociação não haja redução de preço pelo fornecedor detentor da Ata, instrui os autos com a justificativa do fornecedor, pela não redução do valor registrado, e convoca os demais fornecedores para negociação, visando igual oportunidade para todos. E havendo redução de preço por um dos demais fornecedores, realiza os procedimentos constantes no item.

b.1.2) Caso não haja redução de preço por um dos demais fornecedores, a unidade Gestora da ARP adota os procedimentos de revogação do(s) item(ns) respectivo(s), conforme procedimentos previstos no instrumento convocatório, bem como disponibiliza a informação no site do Poder Judiciário, no Diário da Justiça e no Diário Oficial do Estado, e segue o estabelecido na Norma de Procedimentos nº 01.01 - Licitação.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**

**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

b.2) Caso, após negociação com a empresa detentora da ARP, haja redução do valor, tornando a Ata vantajosa, o Gestor deverá iniciar os procedimentos para aditamento da ARP, em decorrência de alteração de preços, juntando aos autos o Formulário “**Modelo para Elaboração de Termo Aditivo**”, devidamente preenchido com as informações do aditamento em questão, inserido pelo Ato Normativo 075/2011 e alterações e, após, encaminhar o processo à Seção de Contratação, para elaboração de minuta de termo aditivo à ARP.

**PROCEDIMENTO 4 – Elabora minuta de termo aditivo da ARP - prazo: 03 dias úteis.**

**4.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

4.1.1- Elabora nos autos a minuta do termo aditivo de redução de preços registrados e o encaminha à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

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

4.2.1 - Avalia e ratifica a minuta do termo aditivo e encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos, para emissão de parecer.

**PROCEDIMENTO 5 – Emite parecer jurídico sobre o termo aditivo - prazo: 03 dias úteis.**

**5.1 - ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS**

5.1.1 - Emite parecer jurídico, em cumprimento ao disposto no art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e, após, encaminha os autos à Secretaria Geral ou à Escola de Magistratura - EMES.

**PROCEDIMENTO 6 – Verifica a instrução processual, profere decisão e autoriza prosseguimento - prazo: 02 dias úteis.**

**6.1 - SECRETARIA GERAL / EMES**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**  
**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

6.1.1 - Conhece o parecer jurídico e, se entender pela celebração do termo aditivo, profere decisão, e encaminha os autos à Seção de Contratação.

a) Se entender pela não celebração do termo aditivo, profere decisão e encaminha os autos à unidade demandante, a qual deverá dar ciência à Contratada da decisão da Administração.

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

**PROCEDIMENTO 7 - Elabora termo aditivo - prazo: 02 dias úteis.**

**7.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

7.1.1 - Elabora o termo aditivo nos autos, 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 ratificação, e à Secretaria Geral ou à EMES, para assinatura.

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

7.2.1- Avalia e valida o termo aditivo. Revisa os procedimentos da Seção de Contratação e remete os autos à Secretaria de Infraestrutura.

**7.3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

7.3.1- Analisa a instrução processual e encaminha os autos à Secretaria Geral ou à EMES.

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

**PROCEDIMENTO 8 – Assina o termo aditivo - prazo: 02 dias úteis.**

**8.1- SECRETARIA GERAL / EMES**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**  
**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

8.1.1 - Verifica e assina o termo aditivo. Após, encaminha os autos à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

**PROCEDIMENTO 9 – Realiza conferência quanto à garantia, se houver, e providencia a assinatura do termo aditivo da ARP - prazo: 2 dias úteis.**

**9.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

9.1.1 - Adota os procedimentos quanto à conferência, do recebimento e registro da garantia, se prevista, bem como sua validade.

9.1.2 - Após verificada e detectada a regularidade da garantia, se prevista, convoca a empresa para assinatura do termo aditivo. Após assinatura, bem como sua validação, 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.

**PROCEDIMENTO 10 - Publica o resumo do termo aditivo da ARP - prazo: 02 dias úteis.**

**10.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

10.1.1 - Providencia a publicação do resumo da termo aditivo da 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 Unidade Demandante.

**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.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**  
**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

**PROCEDIMENTO 11 – Registra todas as informações da ARP nos Sistemas e dá prosseguimento a sua execução**

**11.1- UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR DA ARP**

11.1.1 - Registra o termo aditivo da 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.

11.1.2 - Dá prosseguimento à gestão da ARP e, para cumprimento do pedido inicial que deu origem à necessidade de aditamento (Procedimento 1.1), realiza o seguinte:

11.1.2.1 - Preenche e assina o Formulário de Declaração de Vantajosidade da ARP.

11.1.2.2 - Verifica a validade das Certidões de Regularidade da empresa (Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativas: Federal e INSS, FGTS, Trabalhista, Estadual e Municipal), e caso não estejam válidas, junta nos autos cópias atualizadas.

11.1.2.3 - Inclua e preenche, no processo eletrônico, o Formulário de Solicitação de Empenho e encaminha os autos à Secretaria Geral ou à EMES.

**Nota: No caso de a contratação em questão utilizar 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 do 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.**

**PROCEDIMENTO 12 – Autoriza o prosseguimento do feito e a emissão do empenho - prazo: 03 dias úteis.**

**12.1 - SECRETARIA GERAL / EMES**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**

**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

12.1.1 - Verifica se os autos estão devidamente instruídos e, caso observe a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos à unidade competente para instrução processual.

12.1.2 - Inclui despacho no processo eletrônico, autorizando expressamente a realização da despesa, e determinando a emissão do empenho com indicação do valor correspondente e encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

**PROCEDIMENTO 13 – Emite empenho - prazo: 02 dias úteis**

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

13.1.1 - 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.

13.1.2 - 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.

13.1.3 - Encaminha os autos à Unidade Demandante, para prosseguimento.

**PROCEDIMENTO 14 – Procede-se à execução da ARP**

**14.1 - UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR DA ARP**

14.1.1 - Dá prosseguimento à execução da ARP, emitindo ordem de serviços à empresa detentora, nos moldes estabelecidos na própria ARP e nos regulamentos a ela vinculados, inclusive, registro de todas as informações da execução e encerramento no Sistema CidadES Contratação do e-JUD.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**  
**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

**Notas:**

1 - O Gestor deve acompanhar a execução da ARP, conforme procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder de Judiciário do Espírito Santo, bem como utilizar o Formulário XI (Ordem de Serviço / Fornecimento), além verificar a autenticidade das Certidões Negativas Eletrônicas obtidas através dos fornecedores e anexadas aos autos, quando da emissão do empenho e da realização dos pagamentos devidos.

2 - **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 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 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 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:** maio/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.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 11/02/2011
		Data da Aprovação: 11/02/2011
		Data da última versão: 12/06/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.04**  
**CONTRATAÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PJES**

**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*