

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

I - ASSUNTO

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Art. 86 da Lei Nº 14.133/2021)

A presente NP aplica-se aos casos em que a conclusão do Estudo Técnico Preliminar - ETP, elaborado com base nos procedimentos previstos na N.P. 01.01, seja pela adesão à ata de registro de preços - ARP de outro órgão ou entidade da Administração Pública.

II - CONCEITOS

Adesão, comumente conhecida como “carona”: ocorre quando um órgão não participante, também denominado “órgão aderente”, (aquele órgão que não participou dos procedimentos iniciais do processo licitatório e não integra a ata de registro de preços - ARP – art. 6º, inciso XLIX, da Lei nº 14.133/21), decide contratar o objeto licitado pelo órgão gerenciador.

Órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente (art. 6º, inciso XLVII, da Lei nº 14.133/21).

Órgão ou entidade participante: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços (art. 6º, inciso XLVIII, da Lei nº 14.133/21).

III - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Solicita formalmente ao órgão/entidade gerenciador e a empresa fornecedora (se for o caso) a adesão aos itens e junta aos autos cópias da ARP que se pretende aderir, do contrato, se

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

houver, e demais documentos necessários.

1.1 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC

1.1.1 – Solicita formalmente (por ofício ou pelo sistema *compras.gov*, conforme o caso) ao órgão/entidade gerenciador e à empresa fornecedora (se for o caso) a adesão aos itens e junta aos autos cópias da ARP que se pretende aderir, do contrato, se houver, manifestação de ambos quanto ao pedido e demais documentos necessários.

Notas:

1 - caso a solicitação tenha que ocorrer por ofício em razão da não utilização do sistema *compras.gov* pelo órgão gerenciador, este deverá ser disponibilizado em bloco de assinatura para o(a) Secretário(a) Geral.

2 - **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.**

1.1.1.1 – Caso a manifestação seja **positiva**, encaminha os autos à **Seção de Compras**, para realizar pesquisa de mercado para fins de análise de vantajosidade da adesão.

1.1.1.2 – Caso a manifestação seja **negativa**, **retorna à N.P. 01.01** – Procedimento 3, para elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência e continuidade para realização de licitação.

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 mercado**.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2.1.2 - Realiza pesquisa de preço, baseando-se na ARP juntada 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:

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 a vantajosidade e solicita reserva orçamentária - 03 dias úteis.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

3.1 - UNIDADE DEMANDANTE

3.1.1 – **NÃO CONSTATANDO A VANTAJOSIDADE**, retorna à **N.P. 01.01** – Procedimento 3, para elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência e continuidade para realização de eventual licitação.

3.1.2 - **CONSTATANDO A VANTAJOSIDADE**, 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 (à) Secretário(a) Geral / Coordenador Pedagógico da EMES o deferimento do prosseguimento do processo para fase externa.

4 - **No caso de a contratação em questão for 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 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.**

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROCEDIMENTO 4 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro / Crédito Adicional - prazo: 02 dias úteis.

4.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

4.1.1 - 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.

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

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

5.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

5.1.1 - 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.

5.1.2 - 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.

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

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1.4 - Encaminha os autos à Seção de Contratação para realizar habilitação da empresa.

PROCEDIMENTO 6 – realiza a habilitação da empresa e elabora minuta de contrato, se for o caso - prazo: 02 dias úteis.

6.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

6.1.1 - Realiza a habilitação da empresa e elabora minuta de contrato, se for o caso, e remete os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos, para emissão de parecer.

PROCEDIMENTO 7 – Emite parecer jurídico sobre a adesão - prazo: 03 dias úteis.

7.1 - ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.1.1 - 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.

Notas:

1 - 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.

2 - 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 8 – Verifica a instrução processual e profere decisão -

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

prazo: 02 dias úteis.

8.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

8.1.1 - 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.

8.1.2 - 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 adesão e, após, encaminha os autos à Unidade Demandante para solicitar emissão de empenho.

b) Se entender pelo NÃO prosseguimento do procedimento, profere decisão neste sentido e encaminha os autos 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 9 – Indica Gestores/Fiscais e solicita empenho - prazo: 02 dias úteis.

9.1 - UNIDADE DEMANDANTE

9.1.1 - Indica os Gestores/Fiscais do respectivo instrumento contratual e preenche e assina, no processo eletrônico, o ***Formulário de Solicitação de Empenho***.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nota: Quando se tratar de contrato que utilizará 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 emissão de empenho. 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.

9.1.2 - Encaminha os autos à **Secretaria Geral ou à EMES.**

PROCEDIMENTO 10 – Autoriza a emissão do empenho - prazo: 02 dias úteis.

10.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

10.1.1 - Autoriza a emissão do empenho e encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

PROCEDIMENTO 11 – Emite empenho – prazo 02 dias

11.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

11.1.1 - 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.

11.1.2 - 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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	---	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

11.1.3 - Encaminha o processo à Seção de Contratação para publicação do Termo de Adesão à ARP.

PROCEDIMENTO 12 - Publica o Termo de Adesão à ARP e junta a versão final do contrato, se houver - prazo: 02 dias úteis.

12.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

12.1.1 - Providencia a publicação do Termo de Adesão à ARP e junta a versão final do contrato, se houver.

12.1.2 – Encaminha os autos à Secretaria Geral para:

a) assinatura do contrato, se houver;

b) publicação de ato de gestor, caso não haja contrato.

PROCEDIMENTO 13 – Elabora e publica o ato de designação dos Gestores/Fiscais, caso não haja contrato, OU assina o contrato - prazo: 02 dias úteis.

13.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

13.1.1 - Não havendo contrato, publica ato de designação de gestores/fiscais e encaminha os autos à Unidade Demandante para início de gestão.

13.1.2 - Havendo contrato, encaminha o processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios para coleta de assinatura da empresa e demais procedimentos.

PROCEDIMENTO 14 – solicita e registra garantia contratual, quando prevista e; providencia a assinatura do contrato - prazo: 03 dias úteis, exceto nos casos de previsão de garantia contratual que seguirá o

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

prazo conforme estabelecido no contrato original.

14.1 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

14.1.1 - Não havendo prestação de garantia contratual, convoca o futuro contratado para assinatura do contrato. Após assinatura do contrato 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.

14.1.2 - 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 registro no site da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e insere comprovante nos autos. Após conferência, convoca o futuro contratado para assinatura do contrato. 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.

14.1.3 - Nos demais casos previstos no art. 96 da Lei 14.133/2021, convoca o futuro contratado para assinatura do contrato 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.

14.1.4 - 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.

14.2 - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	---	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

PROCEDIMENTO 15 – Publica o resumo do contrato - prazo: 02 dias úteis.

15.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

15.1.1 - Providencia a publicação do resumo do contrato 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 16 – Elabora e publica o ato de designação dos Gestores/Fiscais - prazo: 02 dias úteis.

16.1 - SECRETARIA GERAL

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 16/05/2025 Data da Aprovação: 20/05/2025 Data da última versão: 12/06/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 01.07
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO OU
ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

PROCEDIMENTO 17 – Registra todas as informações do contrato nos Sistemas.

17.1 - UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR

17.1.1 - Registra o contrato 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.

17.1.2 - Inicia a gestão contratual.

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 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.

Norma vigente a partir da data de sua publicação.

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