



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

I- ASSUNTO

C – APOSTILAMENTO

(artigo 65, § 8º da Lei nº 8.666/93)

"A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento."

Notas:

1- Esta norma se aplica a contratação de obras e serviços de engenharia, no que couber, conforme Resolução nº 114/2010 CNJ.

2- Para uma melhor instrução processual, foi criado para cada norma um check list, que abrange as principais etapas dos procedimentos. O check list deverá permanecer na contracapa dos autos durante a execução dos procedimentos, e ser inserido nos autos quando da finalização dos procedimentos.

II – PROCEDIMENTOS

1- GESTOR DO CONTRATO

1.1- Observa a que caso se refere o apostilamento:

- a) No caso de reajustes, atualizações e compensações, elabora despacho e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária **(item 2)**;
- b) Sendo com relação à suplementação de dotação orçamentária, elabora despacho e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária **(item 5)**;

Nota: Cumpre ao gestor do contrato junto com o Secretário Competente, caso necessário, indicar nos autos qual a dotação orçamentária que será remanejada.



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

- c) Verifica se a contratada mantém todas as condições de habilitação exigidas à época da licitação. (inserido em 12/01/2016)
- d) Sendo em relação à penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, executa os procedimentos a partir do **item 7**.

Notas:

1- Reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, depois de transcorrido o período constante no instrumento contratual, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses (subitem 10.1 do Manual de Gestão de Contratos do PJES);

2- Cumpre ao gestor observar a contagem de tempo para a aplicação do primeiro reajuste, que terá início a partir da data da apresentação da proposta do licitante contratado ou do orçamento a que esta proposta se referir, conforme dispuser o edital ou contrato. - item 10.2 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.

3- O reajuste poderá ser formalizado pela Administração, mediante anotação ou registro do novo preço por Apostila Contratual, que será anexada ao respectivo processo administrativo (item 10.4 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES);

4- A apostila não precisa ser publicada por não se tratar de alteração do contrato;

5- No caso de sanções administrativas seguir o item 5 do Manual de Gestão de Contratos do TJ/ES.

1.2- Verifica se a contratada mantém todas as condições de habilitação exigidas à época da licitação. (inserido em 16/12/2015)

1.3 - Junta aos autos o **FORMULÁRIO XXVI**. (inserido em 16/03/2016)

2 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 02 dias úteis).

2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

Recebe o processo.

2.1.1 - Elabora o memorial de cálculo e anexa ao processo (item 10.3 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES).

2.1.2- **Nos casos de reajuste**, encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura para a análise da vantajosidade.

Notas:

1- Observe estritamente a disciplina fixada no art. 55, inciso III, da Lei 8.666/1993, no sentido de constar do contrato o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento. Acórdão 1624/2006 Plenário.

2- Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

(...)

III - O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;" (g.n.).

3- Preços contratuais podem ser reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação dos índices indicados no contrato - Manual de Licitações e Contratos do TCU – 4ª Edição.

3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 05 dias úteis).

3.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS.

Recebe o processo.

3.1.1- Elabora a cotação de preços dos itens solicitados, através de pesquisa em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, tais como o Sistema de Preços Referenciais (SRP) (www.seger.es.gov.br), desde que a especificação técnica do material constante no banco de preços consultado seja compatível com a do material/serviço a ser adquirido, e inclui a documentação nos autos.

3.1.2- **Caso o objeto não esteja contemplado em sites oficiais**, a Chefia da Seção de Compras realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três)



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

pesquisas válidas, na forma do **Formulário III**, desconsiderando a estimativa apresentada pela Secretaria competente, se houver, e anexa ao processo a documentação comprobatória. Apura o preço de mercado, por meio da média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, procedendo o expurgo do desvio, e inclui a informação aos autos.

Notas:

1- Acórdão TCU nº 100/2004 - 2ª Câmara - (...) efetue pesquisa de preços ou outro procedimento que permita verificar a conformidade das propostas com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, fazendo constar dos respectivos processos licitatórios o procedimento utilizado.

2- Acórdão TCU nº 1097/2007 - Plenário - Realize pesquisa de preços, atualizando a base de dados usada para seus orçamentos estimativos, a fim de evitar contratações com sobrepreço.

3- Acórdão TCU nº 555/2005 - Plenário - (...) abstenha-se de realizar coleta de preços junto a empresas não cadastradas na base de dados da Receita Federal (nome e CNPJ inexistentes) ou que apresentarem irregularidades nesses registros cadastrais, sob pena de invalidação do documento e responsabilização de quem lhe deu causa.

4- A cotação de preço deverá observar o disposto na Lei Complementar Federal nº 123/06 e Decreto Estadual nº 2.060-R/2008, que regulamenta o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

5- Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 – “deve a estimativa ser elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado onde será realizada a licitação, que pode ser local, regional ou nacional. Sempre que possível, devem ser verificados os preços fixados por órgão oficial competente, sistema de registro de preços ou vigentes em outros órgãos”.

6- Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: (link: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrol/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html):

- Consultas diretas aos fornecedores;
- Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

- Consulta/audiência pública;
- Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.;
- Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
- Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
- Cadastros de preço dos fornecedores;
- Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro etc.);
- Consultorias (com cautela).

7- Acórdão TCU nº 1720/2010 - 2ª Câmara: A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado.

8- Acórdão TCU nº 1782/2010 - Plenário: faça constar dos processos pesquisa de preços de mercado, no número mínimo de três cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta, conforme iterativa jurisprudência deste Tribunal.

9- Acórdão TCU nº 1.762/2010 - Plenário: elabore previamente orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários dos serviços pretendidos, exigindo das licitantes as referidas composições em suas propostas.

10- Acórdãos TCU nº 1266/2011 – Plenário e 2531/2010 - Plenário: no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada.

11- Acórdão TCU nº 403/2013 - Primeira Câmara, TC 013.319/2011-6, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, 5.2.2013 - A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência.

12- Acórdão TCU nº 3068/2010 - Plenário, TC-024.376/2008-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010 - o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado.

13- Ver ainda o Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário sobre “cesta de preços aceitáveis”.

3.1.3 - Remete os autos ao Coordenador Compras, Licitação e Contratos.

3.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

Recebe o processo.

3.2.1- Avalia e ajusta, se necessário, a Coleta de Preços (**Formulário III**).

3.2.2 - Avalia a vantajosidade, por meio do **Formulário XXIV**. (**item 8.3.5** do Manual de Gestão de Contratos).

a) Se não vantajoso, encaminha os autos ao gestor do contrato para negociação com o contratado, com o intuito de redução do preço.

Nota: Nas hipóteses em que não houver redução do preço pela contratada, cumpre ao Gestor do Contrato cientificar a Secretaria de Infraestrutura para a tomada de decisão quantos aos procedimentos a serem adotados, devendo tais informações constarem nos autos.

b) Se vantajoso, encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

Nota: O gestor do contrato deverá obter da empresa uma resposta com a confirmação dos novos valores. Após a confirmação da empresa, o gestor deverá encaminhar a resposta à Secretaria de Infraestrutura para que o documento seja anexado aos autos.

3.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe o processo.

3.3.1- Atesta e valida a cotação de preços e a declaração de vantajosidade.

3.3.2 - Encaminha os autos do processo ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (**item 5** desta norma).



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

Nota: O Gestor do Contrato deverá responder os questionamentos formulados pela Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, no que tange a coleta de preço e/ou proposta comercial, na hipótese de haver alguma dúvida técnica formulada pela empresa responsável pela proposta.

3.3.3 - Caso não conste nos autos o **FORMULÁRIO XXVI** encaminha os autos a Unidade competente/Assessoria Competente. (incluído em 16/03/2016)

4 - SECRETARIA COMPETENTE / ASSESSORIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis) (incluído em 16/03/2016)

4.1 - COORDENADORIA COMPETENTE

4.1.1 - Recebe e analisa o processo e verifica a aprovação do orçamento e inclusão do projeto na LOA:

- Caso o projeto/atividade não esteja previsto na LOA e a secretaria demandante não encontre recursos para execução deste, deverá se manifestar nos autos informando no mínimo, o escopo do projeto pretendido, contemplando o valor previsto para sua execução, bem como a ausência de recursos disponíveis após análise do orçamento pela área e encaminhar para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.
- Caso não exista orçamento aprovado para o próximo exercício financeiro, encaminhar para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para informar se o processo pode avançar para a fase de empenho, com base em informação constante no Projeto Básico/Termo de Referência (indicar as folhas dos autos) e previsão no Projeto de Lei Orçamentária (informar o número);
- Caso as hipóteses acima não estejam configuradas realizar os procedimentos do item 4.1.2.

4.1.2 - Preenche o **FORMULÁRIO XXVI**, colhe as assinaturas e encaminha à:

- **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária** (item 5.1), caso o projeto/atividade esteja previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA) do corrente exercício e haja saldo suficiente para execução deste e caso o projeto/atividade esteja previsto na Lei Orçamentária Anual do corrente



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

exercício e não tenha recurso suficiente previsto no projeto, desde que indique a fonte de recursos para remanejamento (própria ou de unidade diversa, desde que autorizado pela área cedente do recurso e documentado);

- **Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica** (item 6), caso o projeto/atividade não esteja previsto na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício e tenha recurso a ser transferido de outro projeto/atividade para execução deste;

Notas:

- 1- O **FORMULÁRIO XXVI** deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível na intranet.

5. SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 03 dias úteis).

5.1 CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

5.1.1- Verifica a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos. Se for constatada alguma **certidão vencida**, providencia a certidão e anexa aos autos.

Nota: As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.

5.1.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária. **(item 5.2)** (alterado em 16/03/2016)

Notas:

1. Caso não exista dotação orçamentária suficiente os autos devem retornar ao gestor para as providencias cabíveis. (incluído em 16/03/2016)
- 2- Verificar a manutenção das condições exigidas para habilitação (art. 55, XIII da Lei 8.666/93).
- 3- Para a alteração do valor contratado deverá haver autorização orçamentária (incisos II, III e IV do § 2º do art. 7º da Lei 8.666/93).
- 4- **Resolução nº 27/2009 TJES** (Dispõe sobre acompanhamento e gestão da execução de contratos do tribunal de Justiça): 3.1.19. Informar ao Diretor Geral do Tribunal a passagem do prazo previsto



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

no item 10.1 deste Manual, quando a duração do contrato for superior a 12 (doze) meses, a fim de que se possa remeter os autos à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil para os cálculos do reajuste (área de contratos), havendo previsão contratual para concessão do mesmo, e para os competentes reserva e empenho orçamentários da despesa (área de execução orçamentária). (Texto inserido em 19/10/2012).

5- Havendo prorrogação de prazo contratual, após a assinatura do Termo Aditivo os autos deverão ser remetidos à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de execução orçamentária para o devido empenho prévio à despesa.

5.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

5.2.1 - Atesta a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos ao **Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (item 5.3)**. (alterado em 16/03/2016)

5.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.3.1- Valida a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência- Licitações e Contratos **(item 7)**.

6- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (prazo: 02 dias úteis)

Recebe o expediente.

6.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro, caso seja necessário, e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria competente 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.

6.2 - Remete os autos à Secretaria Geral **(item 8)**.



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

Notas:

1 - Para as despesas de caráter irrelevante, de acordo com o previsto na LDO, não cabem os procedimentos previstos no Art. 16, I e II da LRF/2000, conforme § 3º do mesmo artigo. *(incluído em 16/03/2016)*

2 - Somente será necessária elaboração de impacto orçamentário-financeiro em caso de utilização de superávit financeiro do FUNEPJ ou transferência de recursos entre as unidades / fontes orçamentárias (tesouro e fundo). *(incluído em 16/03/2016)*

3 - Havendo necessidade de manifestação do setor requisitante quanto à sugestão de remanejamento, o prazo da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica pela será acrescido de 03 (três) dias úteis, para apreciação da diretoria competente e nova manifestação da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

4 - Após remanejamento, o processo seguirá para ciência da Secretaria Geral que, estando de acordo, encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária .

5 - Em caso da necessidade de suplementação orçamentária, cumpre à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica adotar as providências legais cabíveis e encaminhar os autos para aprovação da Presidência.

6 - Caso aprovada a suplementação orçamentária pela Presidência deverá ser inserido ao processo cópia da minuta de ATO/DECRETO.

7 - Publicada a suplementação orçamentária, o processo seguirá para ciência da Secretaria Geral que, encaminhará os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária .

7 - ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (prazo: 03 dias úteis).

7.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Recebe e analisa o processo.

7.1.1- Emite Parecer Jurídico sobre os reajustes, atualizações e/ou compensações, em cumprimento ao parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93 e ao item 9.1 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do TJ/ES.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

7.1.2- Encaminha os autos ao Secretário Geral (**item 8**).

8- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis).

8.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

8.1.1 - Conhece o parecer do parecer jurídico.

8.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído, observando a presença, pelo menos, dos **Formulários nº III, XXIV e XXVI**. (incluído em 16/03/2016)

- a) Se observar a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos ao setor competente para instrução processual; (incluído em 16/03/2016)
- b) Se acolher o parecer da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para emissão da reserva orçamentária, caso esta ainda não tenha sido emitida (**item 5.1.1**); (incluído em 16/03/2016)
- c) Se os autos estiverem instruídos adequadamente, determina o prosseguimento do feito e encaminha os autos à Secretaria Competente (**item 9**). (alterado em 16/03/2016)

9- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 02 dia úteis).

9.1- CHEFE DA SEÇÃO/COORDENADOR RESPONSÁVEL.

Recebe o processo.

9.1.1- Preenche o **Formulário XXIII**.

9.1.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

Nota: Caso a Coordenadoria subordinada à Secretaria Competente não tenha uma Seção o Coordenador se responsabilizará pelo



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

preenchimento do Formulário XXIII. Nas Assessorias o responsável pelo preenchimento deste formulário será o Assessor de Nível Superior.

10- SECRETARIA GERAL (prazo: 01 dia útil).

10.1 - SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

10.1.1 - Autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do empenho com indicação do valor, por meio do **Formulário XXIII**, e remete os autos à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 11)**.

Nota: A autorização de emissão do empenho deverá indicar expressamente o valor correspondente.

11- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 03 dias úteis).

11.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.

Recebe o processo.

11.1.1- Emite e anexa o **EMPENHO** aos autos.

Nota: Ao emitir o empenho, o responsável deverá no campo "descrição" fazer menção ao número da folha em que se encontra a autorização profanada pelo Secretário Geral.

11.1.2 - Encaminha os autos ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira.

11.2- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

Recebe o processo.

11.2.1- Atesta os documentos constantes nos autos e assina o empenho.



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

11.2.2 - Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

11.3- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

11.3.1- Toma ciência e valida os procedimentos afetos à emissão de empenho e ao registro da garantia.

11.3.2- Encaminha os autos ao Gestor do Contrato.

12 - GESTOR DO CONTRATO (prazo: 02 dias úteis).

Recebe o processo:

12.1- Elabora 03 (três) vias do Termo de Apostilamento, anexando 01 (uma) via ao processo e as demais na contracapa, conforme **Formulário XVIII**, aprovado pelo Ato Normativo nº 075/2011.

11.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

13 - SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis).

13.1 - SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

13.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído.

a) Caso verificada a ausência de algum documento, ou necessidade de ajuste do termo de apostilamento, **remete os autos ao gestor** do contrato para providências.

b) Caso verifique que o processo está devidamente instruído, assina o apostilamento e remete os autos ao gestor do contrato.

Nota: Caso a Secretaria Geral entenda necessário o processo poderá ser encaminhado para Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos para análise da legalidade, conforme



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

estabelece no subitem 9.1 do Manual de Gestão de Contatos do TJ/ES.

14- GESTOR DO CONTRATO (prazo: 02 dias úteis).

Recebe o processo.

14.1 - Verifica se os documentos acostados aos autos estão em conformidade com a solicitação inicial.

14.2 - Toma ciência da manifestação da Secretaria Geral.

14.3 - Caso necessário adota as providências pertinentes e retorna os autos à Secretaria Geral, **item 13.1.1.b**.

14.4 - Providencia junto a Secretaria Geral a assinatura do apostilamento.

14.5 - Entrega 01 (uma) via do apostilamento à contratada.

14.6 - Anexa 01 cópia do termo aditivo na contracapa e 01 cópia no processo de pagamento, se for o caso.

14.7- Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Nota: Cabe ao Chefe de Seção ou Coordenador do setor no qual o contrato está vinculado, atualizar as informações sobre os ajustes realizados no Sistema de Contratos.

15 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 02 dias úteis).

15.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Recebe uma via do termo de apostilamento.

15.1.1- Arquiva 01 (uma) via do termo de apostilamento, juntamente com a via do contrato, em pasta própria de forma sequencial.

15.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Competente.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

16- SECRETARIA COMPETENTE.

16.1- SECRETÁRIO COMPETENTE.

Recebe o processo.

16.1.1- Cientifica-se dos procedimentos adotados, insere o *check list* nos autos e encaminha os autos ao gestor do contrato.

Notas:

1- Conforme o Art. 2º da Ordem de Serviço/Secretaria Geral nº 06/2012: cabe ao Chefe da Seção inserir, no sistema de contratos, informações referentes ao instrumento contratual, termos aditivos, apostilamentos e ata de registro de preços, assim como zelar pela sua atualização.

2- Nas secretarias onde não houver Seção, a responsabilidade pela inserção/atualização de informações no sistema será do Coordenador ou, na inexistência deste, do Secretário. Nas Assessorias, a responsabilidade será do Assessor de Nível Superior.

Orientações para reajuste, conforme Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União (TCU) – 4ª Edição.

- a) Inclua, no edital, item específico relativo ao critério de reajuste de preços, de modo a conformá-lo a exigência constante do art. 40, inciso XI da Lei no 8.666/1993. Acórdão 597/2008 Plenário.
- b) Deve o reajuste ser antecedido de manifestação do setor responsável pelo contrato, com indicação de que os novos preços estão em conformidade com os de mercado e continuam vantajosos para a Administração. (página 704 do Manual de Licitações e Contratos do TCU).
- c) É vedada, sob pena de nulidade, cláusula de reajuste vinculada a variações cambiais ou ao salário mínimo, ressalvados os casos previstos em lei federal.
- d) Deve a Administração indicar claramente no edital, em condições específicas, além da data inicial (proposta ou orçamento) e da



Data Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 16/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

periodicidade, demais critérios para reajuste dos contratos.

- e) **Resumo:** para concessão do reajuste, é necessário que estejam devidamente caracterizados tanto o interesse público na contratação quanto a presença de condições legais para a contratação, previstas na da Lei no 8.666/1993, em especial:
- haver autorização orçamentária (incisos II, III e IV do § 2o do art. 7o);
 - tratar-se da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3o);
 - preços ofertados compatíveis com os de mercado (art. 43, IV);
 - manutenção das condições exigidas para habilitação (art. 55, XIII) (fls. 712 do Manual de Licitações e Contratos do TCU).

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 001: agosto/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 002: 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 003: março/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.