



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA

I - ASSUNTO

E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA

(art.65, § 1º da Lei nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 1.790-R/2007)

Alterações qualitativas e quantitativas (acréscimos ou supressões) ao contrato, ata de registro de preço, ou instrumento hábil.

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- Elabora despacho com justificativa e fundamentação da necessidade de acréscimo/supressão, demonstrando a vantagem da alteração.

1.2- No caso de registro de preços solicita o consentimento do fornecedor (por e-mail e/ou outro meio legal e eficaz).

Notas:

1- Nos casos de Ata de Registro de Preços, os acréscimos somente poderão ser solicitados em caráter excepcional, **mediante consentimento do fornecedor**, e devem ser amplamente motivados pela autoridade competente, retratando as razões de interesse público, exigindo-se ainda demonstração da vantagem da modificação e comprovação da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado. (art. 21, § 8, do Decreto Estadual nº 1790-R/2007, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito



| | |
|------------------------|------------|
| Data Divulgação: | 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: | 04/10/2011 |
| Data da última versão: | 17/03/2016 |

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA

da Administração Pública do Estado do Espírito Santo).

2- Nas hipóteses de Ata de Registro de Preços, cabe ao gestor avaliar se a ata de registro de preços está vigente ou não. A ata está vigente até a **execução do objeto ou com o fim do prazo de vigência**. Acórdão TCU 3.273/2010 – 2ª Câmara.

3- A Lei nº 4.320/1964, nos artigos 60, 63 e 64, cita que a **execução da despesa pública** ocorre em três fases, o empenho a liquidação e o pagamento.

1.3 - Verifica se a contratada mantém todas as condições de habilitação exigidas à época da licitação. (inserido em 12/01/2016)

1.4 - Anexa a documentação, prevista nos itens acima, aos autos.

1.5 - Caso se refira à **ALTERAÇÃO QUANTITATIVA** que resulte em **alteração do valor do contrato**, encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para elaborar os cálculos relativos ao cumprimento do limite legal.

Notas:

1- O acréscimo do objeto contratual, nos termos do art.65, inciso I, alínea "b" e § 1º da Lei 8.666/93, só implicará prorrogação dos prazos contratuais, em conformidade com o disposto no art.57, § 1º, inciso IV e § 2º do mesmo normativo, se o contratado demonstrar, por escrito, não ter condições de produzir maior quantidade no mesmo prazo anteriormente concedido (Acórdão TCU 1077/2004 – Segunda Câmara).

2- As alterações quantitativas no objeto contratado, no caso de **obras, serviços ou compras, estão limitadas a acréscimos e supressões de até 25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de **reforma de edifício ou equipamento, a acréscimos de até 50%** (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato (subitem 7.3 do Manual de Gestão de Contratos) (g.n).

3- Elaborar projeto básico previamente a realização de aditamentos contratuais, em especial, quando implicar acréscimos quantitativos do objeto, nos termos do art. 7º, § 2º, i, da Lei n.º 8.666/1993 c/c art. 65, i, b, do mesmo diploma legal. Acórdão TCU 740/2004 Segunda Câmara.



| | |
|------------------------|------------|
| Data Divulgação: | 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: | 04/10/2011 |
| Data da última versão: | 17/03/2016 |

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA

1.5.1 - Elabora o **FORMUÁRIO XXVI (item 2)**. (inserido em 17/03/2016)

1.6 - Caso se refira à **ALTERAÇÃO QUALITATIVA** que não resulte em **alteração do valor do contrato**, encaminha o processo à Secretaria Geral .
(alterado em 13/08/2015)

Notas:

1- As alterações qualitativas no objeto contratado somente serão admitidas quando não importarem modificação das características básicas do objeto, nem reduzirem seus atributos, resumindo-se em acrescer ou detalhar as especificações originais, sendo vedado que tais ajustes impliquem em vantagem para o contratado (subitem 7.2 do Manual de Gestão de Contratos);

2- Quando as alterações no objeto contratado repercutirem em ajuste de preço, para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão deverão ser respeitados os valores unitários constantes no contrato e os limites referidos no item 7.3., podendo o Gestor do Contrato solicitar auxílio da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para os cálculos relativos ao cumprimento destes limites (subitem 7.4 do Manual de Gestão de Contratos).

2 - SECRETARIA COMPETENTE / ASSESSORIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis) (incluído em 17/03/2016)

2.1 - COORDENADORIA COMPETENTE

2.1.1 - 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 a licitação pode avançar para a



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA

fase externa, 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 2.1.2

2.1.2 - Preenche o Formulário XXVI, colhe as assinaturas e encaminha à:

- **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária** (item 3.2), 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 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 4), 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.

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

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

Recebe o processo referente a **ALTERAÇÃO QUANTITATIVA** (que resulta em alteração do valor do contrato).

3.1.1- Realiza o cálculo do valor da alteração, juntando aos autos o memorial de cálculo.

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



| | |
|------------------------|------------|
| Data Divulgação: | 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: | 04/10/2011 |
| Data da última versão: | 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

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

Recebe e analisa o processo.

3.2.1 - Valida as informações prestadas pela Secretaria Competente no Projeto Básico/Termo de Referência, referente à Classificação Orçamentária e à indicação do Elemento/Sub-Elemento de Despesa. (alterado em 17/03/2016)

Notas:

1. Caso a classificação orçamentária e/ou a indicação do Elemento de Despesa informados pela Secretaria Competente sejam divergentes do que for estabelecido pela legislação competente, os autos deverão retornar à Secretaria requerente para a devida correção do Projeto Básico/Termo de Referência e Formulário XXVI. (alterado em 17/03/2016)
2. Caso não exista dotação orçamentária suficiente os autos devem retornar ao gestor para as providências cabíveis. (incluído em 17/03/2016)

3.2.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária. (alterado em 17/03/2016)

Nota:

1- Na hipótese de haver qualquer fato que enseje alteração quantitativa ou qualitativa no objeto contratual, de que resulte acréscimo de valor, deverá haver manifestação da Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil (Coordenadoria Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira pela Lei Complementar 566/2010) - área de execução orçamentária -, quanto à existência de saldos orçamentários e financeiros para atendimento da modificação, e prévia autorização do Ordenador de Despesas” Manual de Contratos do TJES (subitem 7.6 do Manual de Gestão de contratos do PJES).

3.3 - COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.



| | |
|------------------------|------------|
| Data Divulgação: | 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: | 04/10/2011 |
| Data da última versão: | 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

3.3.1 - Atesta a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos ao **Secretário de Finanças e Execução Orçamentária**. (alterado em 17/03/2016)

3.4- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

3.4.1- Valida e a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos à **Secretaria Geral**. (alterado em 17/03/2016)

Notas:

1- Quando as alterações no objeto contratado repercutirem em ajuste de preço, para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão, deverão ser respeitados os valores unitários constantes no contrato e os limites referidos no item 7.3., podendo o Gestor do Contrato solicitar auxílio da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para os cálculos relativos ao cumprimento destes limites. (subitem 7.4 do Manual de Gestão de Contratos).

2- Indique no termo aditivo os valores mensais e anuais do contrato, ao proceder aos reajustes, repactuações ou alterações de valor nos contratos administrativos, e apresente os demonstrativos devidos, juntando o memorial de cálculo ao processo, em atendimento ao princípio da clareza. Acórdão TCU 291/2009 Segunda Câmara.

3- Diante da necessidade de se acrescentar ou suprimir quantidades de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida. Manual do TCU- 3ª edição.

4- Em licitações realizadas por item, os acréscimos ou supressões serão efetuados proporcionalmente a cada item.

5- Observe como regra, o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato para a alteração dos quantitativos dos itens contratados, de forma a garantir que as alterações não constituam "jogo de preços", conforme estabelecido no art. 65, § 1o, da Lei no 8.666/1993. Acórdão 265/2010 Plenário.

4 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA
ESTRATÉGICA (prazo: 03 dias úteis).**

Recebe o processo.

4.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria competente constante no **subitem 18 do Formulário V**, 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.

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 17/03/2016)*

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 17/03/2016)*

3- Havendo necessidade de manifestação do setor requisitante quanto à sugestão de remanejamento, o **prazo** da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica pela Lei Complementar 566/2010 será **acrescido de 03 (três) dias úteis**, para apreciação da Secretaria 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.



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

4.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

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

5.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

5.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído, observando a presença, pelo menos dos **Formulários nºs III** (se necessário), caso verifique a ausência de algum dos formulários, remete o processo à Secretaria Competente/Gestor para providências.

5.1.2 - 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 ; (incluído em 17/03/2016)

5.1.3 - Caso seja necessária a elaboração do termo aditivo, encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

SO UMA FRASE

Nota: Para todos os processos provenientes da Diretoria Judiciária de Zeladoria e Manutenção (Coordenadoria de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos e Coordenadoria de Serviços Gerais), devem, obrigatoriamente, ser elaborados os aditivos de contrato as minutas de contratos (exceto nos casos de obra e serviços de engenharia abrangidos pela Resolução 114/2010 do Conselho Nacional de Justiça, os quais não são abrangidos por esta norma de procedimentos).

5.1.4 - Caso o contrato possa ser substituído por outros instrumentos hábeis (tais como: carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço), **encaminha os autos à Assessoria Jurídica.**

6- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 03 dias úteis).



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

6.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Recebe e analisa o processo.

6.1.1- Elabora aos autos a minuta do termo aditivo/ata de registro de preços (se houver) e anexa aos autos.

Nota: Indique no termo aditivo os valores mensal e anual do contrato, ao proceder aos reajustes, repactuações ou alterações de valor nos contratos administrativos, e apresente os demonstrativos devidos, juntando o memorial de cálculo ao processo, em atendimento ao princípio da clareza. Acórdão TCU 291/2009 Segunda Câmara.

6.1.2 - Encaminha os autos ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

6.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

Recebe o processo.

6.2.1- Avalia e ajusta, se necessário, a minuta do termo aditivo.

6.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

6.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe o processo.

6.3.1 - Atesta e valida os procedimentos.

6.3.2 - Encaminha os autos à **Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos**, para emissão de parecer.

7- PRESIDÊNCIA

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

7.2- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA

Recebe e analisa o processo.

7.2.1- Emite Parecer Jurídico no mínimo com relação ao enquadramento legal, bem como à minuta do termo aditivo, em cumprimento ao disposto no inciso VI e parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93.

7.2.2- Encaminha os autos **ao Presidente**.

Notas:

1- Assuntos: AGU e CONTRATOS. Orientação Normativa/AGU nº 3, de 1.04.2009 (DOU de 07.04.2009, S. 1, p. 13) - “Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação”.

2- No caso da nota empenho ter substituído o contrato, o acréscimo só poderá ocorrer durante a validade do empenho, ou seja, antes da entrega do bem. (Art. 62º§ 4º: É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da administração e independente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

7.3- PRESIDENTE - (prazo: 02 dias úteis).

Recebe o processo

7.3.1 - Conhece o parecer Jurídico.

- a) **Se NÃO AUTORIZADO O PROCEDIMENTO**, profere decisão, encaminha os autos para ciência do gestor do contrato, o qual deverá informar à unidade requisitante, no prazo de 03 (três) dias úteis, e à contratada da decisão da administração.

Nota: Deverá ser instruído nos autos prova da comunicação feita pelo gestor do contrato à contratada quanto a não aprovação do procedimento. Cumpre encaminhar os autos a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cancelamento da reserva



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

orçamentária. Após retorna os autos ao gestor para acompanhamento do contrato.

- b) **Se AUTORIZADO O PROCEDIMENTO**, profere decisão, e encaminha os autos à secretaria competente.

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

8.1- CHEFE DA SEÇÃO/COORDENADOR RESPONSÁVEL.

Recebe o processo.

8.1.1 – Preenche o **Formulário XXIII**.

8.1.2 – Encaminha os autos à Secretaria Geral.

Nota: Caso a Coordenadoria subordinada à Secretaria Competente não tenha uma Seção o Coordenador se responsabilizará pelo preenchimento do Formulário XXIII. Nas Assessorias o responsável pelo preenchimento deste formulário será o Assessor de Nível Superior.

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

9.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

9.1.1- 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**.

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

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



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

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

10.1.1- 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.

10.1.2- Emite e anexa o empenho, no caso de alteração do valor contratado.

Notas:

1- (...) fizesse constar nas notas de empenho, quando estas substituíssem o contrato, cláusulas que definissem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, conforme previsto nos arts. 55 e 62, § 2º, da Lei nº 8.666/93. (g.n) (item 1.1.20, TC-013.489/2004-9, Acórdão nº 1.162/2005 - TCU - 1ª Câmara).

2- **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 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 as competentes reservas e empenhos orçamentários da despesa (área de execução orçamentária).

3- 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.

4- 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.

10.1.3- Encaminha os autos à Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária.

Nota: Cumpre ao Gestor do Contrato providenciar a atualização do Sistema Informatizado de Contratos do aditivo.



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

10.2- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Recebe o processo.

10.2.1- Assina o Empenho e encaminha os autos ao Secretário de Execução Orçamentária e Financeira.

10.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

10.3.1- Atesta e valida os documentos constantes no processo.

10.3.2 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura para juntada do termo aditivo ao contrato/ ata de registro de preços, caso haja. Do contrário, encaminha ao gestor do contrato.

Nota: Lei nº 8.666/93, art. 55, inciso XIII: Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 01 dia útil).

11.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

Recebe o processo.

11.1.1- Elabora 04 (quatro) vias do termo aditivo do contrato/ata de registro de preço, anexando uma via no processo e as demais vias na contracapa.

11.1.2 - Remete os autos ao Gestor do Contrato.



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

12 - GESTOR DO CONTRATO (prazo: conforme previsto no termo aditivo).

Recebe o processo.

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

12.2 - Solicita a complementação da garantia contratual, adota os procedimentos quanto à conferência, ao recebimento e registro da garantia contratual, caso previsto e necessário.

Nota: SE HOUVER PREVISÃO de Garantia Contratual:

- a) realiza os procedimentos observando o disposto no item 12 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do TJ/ES.
- b) o registro da garantia deverá ser efetuado de forma analítica, observando as informações enviadas pela Seção de Controle de Contratos e Convênios da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

12.3 - Providencia, junto à Secretaria Geral, a assinatura do aditivo do contrato/ ata registro de preços, se houver.

12.4- Após assinatura dos Termos Aditivos, encaminha as vias dos mesmos a quem tenha capacidade jurídica de representação para a devida assinatura (contratada) (item 3.1.16 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES).

12.5- Entrega 01 (uma) via do termo aditivo/empenho à contratada.

12.6- Anexa 01 cópia do termo aditivo na contracapa e 01 cópia no processo de pagamento.

12.7- Caso o contrato tenha sido substituído por outros instrumentos hábeis (tais como: carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço), adota apenas os procedimentos dos itens 12.1, 12.2, 12.3 e 12.5, e em seguida, dá início aos procedimentos de fiscalização da execução.

12.8 - Caso tenha sido elaborado o termo aditivo, encaminha os autos à



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, para providenciar os lançamentos contábeis e demais procedimentos pertinentes a garantia contratual.

Notas:

1- Cumpre a Secretaria Competente encaminhar o empenho, efetuar os procedimentos de acompanhamento, recebimento e liquidação do objeto contratado;

2- Ao gestor do contrato, cabe controlar a vigência da garantia contratual, se o contrato a possuir, solicitando, com antecedência a seu vencimento, a extensão de seu prazo de validade, caso o contrato tenha o seu próprio prazo de vigência prorrogado, conforme item 12 do Manual de Gestão de Contratos.

3- 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.

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

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

13.1.1- Providencia os procedimentos relativos à garantia contratual, previstos pelo item 12.3 do Manual de Contratos.

13.1.2 - Arquiva 01 (uma) via do termo aditivo, juntamente com a via do contrato, em pasta própria de forma sequencial, juntamente com o ato de designação dos gestores.

13.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura (Seção de Contratação).

14 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

14.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

14.1.1- Providencia a publicação do termo aditivo (**Formulário X**) (**observar o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993**).

Notas:

1- Lei nº 8.666/93, art. 61, parágrafo único: A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

2- Conforme decisão da Presidência, nos autos do proc. nº 2014.00.122.328, é impossível a aplicação do Decreto nº 3.555/2000 no âmbito estadual. Dessa forma, foi determinado que o PJES adote o **prazo** previsto no art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/1993 para a **publicação de todos os resumos** de contratos e seus aditamentos e de Atas de Registro de Preços celebrados com o TJES.

3- Quando se referir a termos aditivos relativos às alterações dos contratos, cabe ao gestor do contrato providenciar a assinatura pelas partes envolvidas, conforme item 3.1.16 do Manual de Gestão de Contratos. Registra-se que a publicação do resumo do **aditivo de contrato** deve ser em conformidade com o **Formulário X**.

14.1.2 - Anexa aos autos 01 (uma) via da publicação citada no **subitem acima**.

14.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria Competente.

15 - SECRETARIA COMPETENTE

15.1- SECRETÁRIO COMPETENTE

Recebe o processo.

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

Notas:



| |
|--------------------------------------|
| Data Divulgação: 04/10/2011 |
| Data da Aprovação: 04/10/2011 |
| Data da última versão: 17/03/2016 |

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E
QUANTITATIVA**

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.

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: agosto/2015, em razão do Despacho da Presidência no Processo nº 2012.01.578.215.

REVISÃO Nº 004: março/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.