



NORMA DE PROCEDIMENTOS – INTRODUÇÃO – ADITIVO CONTRATUAL Nº 01.06

I - ASSUNTO

- Norma de Procedimentos nº 01.06.A: Prorrogação de Prazo;
- Norma de Procedimentos 01.06.B: Repactuação
- Norma de Procedimentos 01.06.C: Apostilamento
- Norma de Procedimentos 01.06.D: Reequilíbrio Econômico Financeiro;
- Norma de Procedimentos 01.06.E: Alteração qualitativa e quantitativa do objeto contratual que resulte em acréscimo ou supressão de valor e Regime de execução/forma de pagamento ou garantia oferecida;

Nota: Esta norma se aplica a contratação de obras e serviços de engenharia, no que couber.

II - FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

- Finalidade: Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes a aditivos contratuais e apostilamento.
- Âmbito de aplicação: unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

III- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 4.320/1964 - Lei de Direito Financeiro para elaboração do orçamento;
- Lei Federal nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Decreto Estadual nº 1.790-R/2007 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preço, previsto no at. 15, inciso II, da Lei nº 8666/93;
- Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do ES/2009;
- Manual TCU - Licitações e contratos - 4ª versão.

IV- CONCEITOS BÁSICOS

Gestor do Contrato - servidor designado pela administração do Tribunal para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, nos termos do artigo 58, III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, com o dever de agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o fiel cumprimento, pela contratada, das regras previstas no ato convocatório, na proposta e no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e trazendo benefícios e economia para a Administração.

Gestor Substituto - servidor designado pela Administração do Tribunal para substituir o Gestor do Contrato, na ausência deste, ficando integralmente responsável pelas atividades e obrigações do Gestor ausente.

Fiscal do Contrato - servidor especialmente designado pela Administração do Tribunal ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar o Gestor de Contratos nas funções de fiscalização, quando houver necessidade.



NORMA DE PROCEDIMENTOS – INTRODUÇÃO – ADITIVO CONTRATUAL Nº 01.06

Reajuste - consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, após transcorrido o período constante no instrumento contratual, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

Repactuação - consiste na atualização monetária do valor dos contratos de serviços de natureza contínua, não esgotável pela aplicação do reajuste e concessível mediante a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

Reequilíbrio econômico financeiro - é um ajuste admitido a qualquer tempo para, repondo perdas imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, configuradoras de aléa econômica extraordinária e extracontratual, restabelecer a relação entre encargos do contratado e a retribuição pela Administração.

Apostilamento - É utilizado para registrar variações no valor do contrato que não caracterizem alteração do mesmo. Geralmente essas variações são decorrentes de aplicação de reajuste previsto no próprio contrato, de atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como, nos casos de empenho e dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido, não caracterizando alteração do mesmo (art.65, § 8º da Lei 8.666/93). Ainda pode ser feito por apostilamento o caso de mudança de fonte de recursos inicialmente previsto no termo do contrato, mudança de endereço das partes, retificações de CNPJ. O ato administrativo pelo qual se formaliza o apostilamento é a apostila.

Empenho - É ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada. Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar (LICITAÇÕES & CONTRATOS Orientações e Jurisprudência do TCU - 4ª edição). **(incluído em 19/10/2012)**

Despesa Pública - É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para realização de investimentos e inversões financeiras (despesa de capital). **(incluído em 19/10/2012)**

Restos a Pagar - São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas, Conforme Lei nº 4.320/64. **(incluído em 19/10/2012)**

V- FORMULÁRIOS

Devem ser usados os formulários abaixo especificados, aprovados pelo Ato Normativo nº 075/2011 e alterações.

Formulário I: Relação de Bens e Serviços Identificados por Secretaria;

Formulário II: Requisição de Compra e Serviços;

Formulário III: Cotação de Preços;

Formulário IV: Agrupamento de Requisições;



NORMA DE PROCEDIMENTOS – INTRODUÇÃO – ADITIVO CONTRATUAL Nº 01.06

- Formulário V-01:** Projeto Básico / Termo de Referência referente a aquisição de bens, exceto de informática;
- Formulário V-02:** Projeto Básico / Termo de Referência referente a contratação de serviços, exceto de informática;
- Formulário VI:** Declaração de Vantajosidade;
- Formulário VII:** Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- Formulário VIII:** Declaração de Adequação Planejamento /Orçamento/ Financeiro;
- Formulário IX:** Termo de Ratificação;
- Formulário X:** Publicação do Resumo do Contrato;
- Formulário XI-01:** Modelo de Correspondência Oficial- Memorando;
- Formulário XI-02:** Modelo de Correspondência Oficial- Ofício;
- Formulário XI-03:** Modelo de Correspondência Oficial- Parecer;
- Formulário XII:** Ordem de Serviço/ Fornecimento;
- Formulário XIII:** Declaração de enquadramento no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93;
- Formulário XIV:** Termo de Adjucação;
- Formulário XV:** Termo de Homologação;
- Formulário XVI:** Modelo de proposta comercial;
- Formulário XVII:** Modelo de Termo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- Formulário XVIII:** Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (RCAE);
- Formulário XIX:** Certidão de renumeração de folha do processo;
- Formulário XX:** Termo de abertura de processo;
- Formulário XXI:** Termo de encerramento de processo;
- Formulário XXII:** Modelo para Apostilamento
- Formulário XXIII:** Modelo para CPL elaborar aditivo

VI- COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

- Compete a todas as Unidades Administrativas do Poder Judiciário Estaduais controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.
- Compete à Secretaria de Controle Interno verificar a aplicação desta Norma, além de atualizá-la e revisá-la, quando necessário.

V- PROCEDIMENTOS

- Cada unidade administrativa deverá observar os procedimentos e seus respectivos prazos, bem como realizar toda tramitação do processo no Sistema de Protocolo.
- A não observância dos prazos estabelecidos nesta norma deverá ser justificada, tendo em vista o princípio constitucional da eficiência que rege a Administração Pública.