



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

I - ASSUNTO

B – REACTUAÇÃO

(artigo 65, § 8º da Lei nº 8.666/93)

Reactuação 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 (subitem 10.6 do Manual de Gestão de Contratos do PJES).

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 (prazo: 03 dias úteis).

1.1- Recebe solicitação da contratada.

Nota: As reactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a reactuação, conforme for a variação de custos objeto da reactuação (Artigo 40 da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

1.2- Verifica se a solicitação/documentação apresentada pela contratada atende às exigências legais e às previsões do edital.

Notas:

1- As reactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato (Artigo 40, § 7º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REPACTUAÇÃO

2- A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993 (Artigo 41-B da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

- a) Se a documentação apresentada NÃO ESTIVER em conformidade com a legislação, cientifica o fato à contratada.
- b) Se a documentação apresentada ESTIVER em conformidade com a legislação e o edital, elabora expediente e encaminha o processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Notas:

1 - (Acórdão 525/2008 Segunda Câmara – TCU: (..), quando da repactuação contratual, certificar-se que o acréscimo no valor contratado esteja de acordo com o valor de mercado, utilizando, dentre outros métodos, a aferição de preços que outros órgãos públicos estão pagando por serviço similar, em observância ao previsto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei no 8.666/1993, e no art. 5o do Decreto no 2.271/1997).

3- A **avaliação dos preços de mercado** deverá ser elaborada **somente na hipótese** prevista pelo Art. 40, § 2º da IN 02/2008 do MPOG e alterações. “Art. 40. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação. § 2º Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos. “(g.n)

4- Os itens da planilha de composição de custos que não forem objeto de comprovação de variação pelo contratado, não serão deferidos para influir na majoração do contrato e, caso venham a ser comprovados posteriormente e tenham procedência, interferirão somente nas parcelas devidas após o pedido comprovado. (subitem 10.8 do Manual de Gestão de Contratos do PJES).

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

1.4 - Junta aos autos o **FORMULÁRIO XXVI**. (inserido em 15/03/2016)



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REPACTUAÇÃO

2 - SECRETARIA COMPETENTE / ASSESSORIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis) *(incluído em 15/03/2016)*

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 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 2.1.2

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

- **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária** (item 3.1), 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 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.



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

**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.

3.1.1 - Verifica se a contratada faz jus à repactuação.

- a) Se verificado que a contratada não tem direito à repactuação, encaminha os autos para manifestação da Secretaria Geral. Após encaminha os autos para ciência do gestor do contrato, o qual deverá informar à contratada a decisão da administração no prazo de 03 (três) dias úteis.
- b) Se constatado que a contratada tem direito à repactuação, elabora memorial de cálculo e anexa aos autos. (item 9.1 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES).

Notas:

1- No caso da **primeira repactuação** do contrato de prestação de serviços contínuos, o prazo de um ano para se requerer a repactuação conta-se da data da proposta da empresa ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convênio, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta. Nas **repactuações subsequentes à primeira**, o prazo de um ano deve ser contado a partir da data da última repactuação. (Acórdão nº 1563/2004, Plenário- TCU).

2- No caso de convenções coletivas de trabalho, os **efeitos financeiros da repactuação** devem incidir a partir da data em que passou a vigor efetivamente a majoração da categoria profissional. Em relação ao **termo final para o contratado requerer a repactuação**, tem-se que esta deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo certo que, se não o for de forma tempestiva, haverá a **preclusão** do direito do contratado de repactuar. (Acórdão nº 1828/2008, Plenário- TCU).

3.1.2- Informa ao gestor do contrato, no caso da empresa ter direito à repactuação, o valor calculado, para que esta obtenha da empresa uma resposta com a confirmação dos valores.

3.1.3- Após a confirmação da empresa, o gestor deverá encaminhar a resposta à Seção de Controle de Contratos e Convênios para que o



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REPACTUAÇÃO

documento seja anexado aos autos.

Notas:

1- A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos (Artigo 40, § 3º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

2- O prazo referido no § 3º do Artigo 40 da IN 02/2008 e alterações ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos (Artigo 40, § 5º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

3- No procedimento de avaliação da repactuação, deverão também integrar o cálculo de atualização financeira os itens de custo que eventualmente possam ter sofrido retração, de forma a pesar para redução do preço final (subitem 10.7 do Manual de Gestão de Contratos do PJES).

4- A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta (Art. 37, § 1º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

5- O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir: I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas bases destes instrumentos (Artigo 38, incisos I e II da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

6- É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva (Artigo 40, §1º da IN 02/2008 da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

7- A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço (Art. 37, §2º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

8- Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a reactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação (Art.37, §3º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

9- A reactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos (Art.37, §4º da IN 02/2008 do MPOG e alterações). Esta nota diverge do item 10.9.1 do Manual de Gestão de Contratos, pois após a publicação deste o MPOG alterou a legislação que trata da matéria.

10- Os novos valores contratuais decorrentes das reactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à reactuação; II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas reactuações futuras; ou, III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a reactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reactuações futuras. § 1º Os efeitos financeiros da reactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente (Artigo 41, incisos I, II e III, § 1º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

11- O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada (Artigo 40, § 6º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

12- As reactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 (Artigo 41-A da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

13- A Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária será a unidade responsável pela conferência dos cálculos referentes às reactuações contratuais (subitem 10.11 do Manual de Gestão de Contratos do PJES).

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



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

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

3.2.1- Verifica a regularidade fiscal e trabalhista. 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.

3.2.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária. **(item 3.3)** (incluído em 15/03/2016)

Notas:

1- É dispensada a elaboração do impacto orçamentário-financeiro quando a despesa estiver devidamente prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) e existir recursos orçamentários suficientes para a sua realização.

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. 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**. (inserido em 15/03/2016)

5. Caso não exista dotação orçamentária suficiente os autos devem retornar ao gestor para as providências cabíveis. (inserido em 15/03/2016)

3.3- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

3.3.1 - Atesta a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos ao **Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (item 3.4)**. (inserido em 15/03/2016)

3.4- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

3.4.1- Valida a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos à **Secretaria Geral**.

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

Recebe e analisa o processo.

4.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro 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.

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 14/03/2016)

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 14/03/2016)

3 - Havendo necessidade de manifestação do setor requisitante quanto à sugestão de remanejamento, o prazo da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica 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 pela Lei Complementar 566/2010 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 a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária .



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

4.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

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

5.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

5.1.1 - Verifica se os autos estão devidamente instruídos, observando a presença, pelo menos, dos **FORMULÁRIOS III** (se necessário) e **FORMULÁRIO XXVI** da Norma de Procedimentos – Ato Normativo 075/11 e alterações. Caso identifique a ausência de algum dos formulários, remete o processo à secretaria competente/gestor para providências.

5.1.2 - Caso os autos estejam instruídos, convalida as informações e encaminha o processo ao gestor do contrato.

- a) 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 3.3.1**). *(incluído em 14/03/2016)*

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

Recebe o processo.

6.1 - Verifica se a repactuação coincide com o momento da prorrogação contratual.

Nota: As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento (Artigo 40, § 4º da IN 02/2008 do MPOG e alterações).

- a) Caso **NÃO COINCIDA**, 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 e alterações. Encaminha os autos à Assessoria Jurídica.



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

Nota: Caso o gestor entenda necessário, o processo poderá ser encaminhado para Assessoria Jurídica da Presidência para análise da legalidade.

- b) Caso **COINCIDA**, elabora e anexa na contracapa do processo o **Formulário XIX**, inserido pelo Ato Normativo 075/2011 e alterações, encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura para elaboração da minuta do termo aditivo (**item 7**).

Nota:

Os autos deverão estar instruídos com toda a documentação pertinente a prorrogação contratual.

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

7.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

Recebe o processo.

7.1.1- Elaborar aos autos a minuta do termo aditivo e demais anexos que julgar necessários.

Nota:

Para todos os processos provenientes da Secretaria de Engenharia, Manutenção e Gestão Predial, 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).

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

7.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

Recebe o processo.

7.2.1– Avalia e ajusta, se necessário, a minuta do termo aditivo e demais anexos, se houver.

7.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

7.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

Recebe o processo.

7.3.1– Atesta e valida a minuta do termo aditivo e seus anexos.

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

8 - ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (prazo: 02 dias úteis).

8.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Recebe e analisa o processo.

8.1.1- Emite Parecer Jurídico, no mínimo, com relação ao enquadramento legal, em cumprimento ao disposto no subitem 9.1 do Manual de Gestão de Contratos.

8.1.2- Encaminha os autos à **Secretaria Geral**.

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

9.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

9.1.1- 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 contratada a decisão da administração no prazo de 03 (três) dias úteis.

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 à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil (Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira pela Lei Complementar 566/2010) em cumprimento à determinação da Diretoria Geral (Secretaria Geral pela Lei Complementar 566/2010) para cancelamento da reserva orçamentária (se houver) e arquivamento.



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

b) Se **AUTORIZADO O PROCEDIMENTO**, profere decisão, e encaminha os autos ao setor competente.

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

10.1 - CHEFE DA SEÇÃO/COORDENADOR RESPONSÁVEL.

Recebe o processo.

10.1.1 - Preenche o **Formulário XXIII**.

10.1.2 - 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.

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

11.1 - SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

11.1.1 - 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.

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

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

Recebe o processo.

12.1.1- Verifica a regularidade fiscal e trabalhista anexando as certidões aos autos.



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

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

12.1.2- Emite e anexa o empenho.

Notas:

1- **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 os competentes reserva e empenho orçamentários da despesa (área de execução orçamentária).

2- 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.

3- 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.

12.1.3 – Complementa as informações no **Formulário XIX** afixado na contracapa.

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

12.2- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

12.2.1 - Atesta e valida os documentos e procedimentos supracitados.

12.2.2 - Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura se elaborada minuta do termo aditivo, ou na hipótese de apostilamento, encaminha os autos ao gestor do contrato.

Notas:

1- Lei nº 8.666/93, art. 55, inciso XIII: Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

com as obrigações por ele assumidos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2- (...) **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).

3- Art. 62 da Lei nº 8.666/93. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

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

13.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATATAÇÃO.

Recebe o processo.

13.1.1 - Junta o **Formulário XVIII** ou, conforme o caso, o **Formulário XIX** aos autos, elabora 04 (quatro) vias do termo aditivo do contrato, anexando na contracapa.

13.1.2 - Remete os autos ao Gestor do Contrato.

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.

14.4- Providencia junto a Secretaria Geral a assinatura do aditivo ou apostila do contrato, se houver, bem como junto ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária a assinatura do empenho?



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

- 14.5-** Providencia a assinatura do termo aditivo junto à contratada.
- 14.6-** Entrega 01 (uma) via do apostilamento/aditivo à contratada.
- 14.7-** Anexa 01 cópia do termo aditivo na contracapa e 01 cópia no processo de pagamento.
- 14.8-** Encaminha a outra via do apostilamento à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para providenciar o arquivamento.

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/aditivo.

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

15.1.2– Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura, no caso de termo aditivo para publicação do **Formulário X**.

16 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

16.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.

Recebe o processo.

16.1.1- 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.



Data Divulgação:	01/04/2011
Data da Aprovação:	01/04/2011
Data da última versão:	15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REACTUAÇÃO

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**.

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

16.1.3- Encaminha os autos à Secretaria Competente.

17- SECRETARIA COMPETENTE.

17.1- SECRETÁRIO COMPETENTE.

Recebe o processo.

17.1.1- Cientifica-se dos procedimentos adotados, inserir 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.



Data Divulgação: 01/04/2011
Data da Aprovação: 01/04/2011
Data da última versão: 15/03/2016

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

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.B – REPACTUAÇÃO

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.