



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO

**I - ASSUNTO**

**A – PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

(artigo 57 da Lei nº 8.666/93)

**II - PROCEDIMENTOS**

**PROCEDIMENTO 1 – Justifica prorrogação / base legal, e insere documentação - prazo: 130 dias antes do vencimento do contrato.**

**1.1- GESTOR DO CONTRATO**

1.1.1- Anexa aos autos justificativa acerca do interesse público quanto à necessidade de prorrogação do prazo contratual do objeto contratado, dentre as hipóteses previstas no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e nas demais disposições a ele relacionadas, bem como os documentos comprobatórios pertinentes.

**Nota:**

1- Cada gestor do contrato e gestor substituto deverá adotar os procedimentos abaixo especificados nos respectivos prazos, bem como realizar toda a tramitação do processo, **devendo iniciar os procedimentos com no mínimo 130 (cento e trinta dias) antes do vencimento do contrato**, até que a Administração possa utilizar os prazos previstos no Manual de Gestão de Contratos.

2- É competência do Gestor de Contrato acompanhar todo andamento do processo até sua efetiva assinatura e publicação, a fim de evitar a sua descontinuidade e/ou descumprimento dos prazos legais (exemplo: art. 61 da Lei 8666/1993)

1.1.2- Encaminha os autos à Seção de Controle de Contratos e Convênios, quando for necessário o cálculo da estimativa de reajuste do contrato.

1.1.3- Recebe os autos, após realização de cálculo e realiza a avaliação de desempenho da contratada, conforme item 8.3.1 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.

1.1.4- Providencia a manifestação formal da contratada em relação ao interesse quanto à prorrogação e concordância, ou não, do reajuste de preços pactuado com base no contrato, conforme item 8.3.2 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

1.1.5- Elabora o Projeto Básico atualizado, utilizando-se do Formulário das Normas de Procedimentos 01.01, conforme item 8.3.3 do Manual de Gestão dos Contratos do PJ/ES.

1.1.6- Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, informa se as condições que ensejaram a contratação continuam sendo mantidas em relação à execução do objeto, em conformidade com a fundamentação legal pertinente, conforme item 8.3.6 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.

1.1.7- Verifica se a contratada mantém todas as condições de habilitação exigidas à época da licitação.

1.1.8- Tramita o pedido de prorrogação com as informações/documentos mencionados acima à Seção de Compras para providenciar a pesquisa de preços de mercado.

**Nota:** A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de prestação de serviços continuados, com mão de obra exclusiva, estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado quando atendidas às hipóteses previstas no item 7 e seguintes, do anexo IX da Instrução Normativa ME nº 05/2017. O atendimento dos requisitos previstos nesta instrução normativa deverão ser atestado pela unidade demandante e formalizado nos autos.

**PROCEDIMENTO 2 – Realiza o cálculo do valor reajustado - Prazo: 3 dias.**

**2.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

2.1.1- Realiza o cálculo do valor reajustado (estimativa).

2.1.2- Devolve os autos ao gestor do contrato, para dar prosseguimento.

**Notas:**

1- A data base de reajuste será definida conforme determinação expressa no art. 40, XI da Lei 8.666/93, ou seja, data da proposta vencedora ou do orçamento a que essa proposta se referir, caso não seja outra definida no edital.

2- O índice aplicado ao reajuste deverá ser o pactuado no edital.

3- A metodologia utilizada para obter o índice do período de reajuste, será com fulcro no pró-rata die. A taxa pró-rata é uma taxa unitária, válida por um determinado período de tempo e que será obtida a partir da sua divisão, simples ou exponencial, pelo nº de dias envolvidos no período de tempo referido. Por exemplo, um contrato assinado em 20/01/2012 por 12 meses (20/01/2012 até 19/01/2013), cuja proposta vencedora foi apresentada em 10/12/2011. A data base do reajuste será a da proposta (10/12/2011 a 09/12/2012) e a metodologia de obtenção



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

do índice deste período, se dará aplicando o acumulado das proporcionalidades de 21 dias referentes ao índice do mês de dez/2011 e 09 dias referentes ao índice do mês de dez/2012, mais o acumulado dos índices relativos aos meses entre jan/2012 a nov/2012.

**PROCEDIMENTO 3 – Realiza a Pesquisa de Mercado e a instrução processual – prazo estimado: 20 dias úteis.**

**3.1 - SEÇÃO DE COMPRAS**

3.1.1– Inclui despacho no processo, e atribui os autos a um dos servidores da unidade para realização da pesquisa de mercado, com base na legislação vigente e no **Manual de Pesquisa de Mercado**, observando a norma de procedimentos afeta àquele processo.

3.1.2- Realiza pesquisa de mercado, baseando-se no Termo de Referência / Projeto Básico juntado aos autos pela unidade demandante, observando a legislação vigente e o **Manual de Pesquisa de Mercado**.

3.1.3- Inclui, no processo eletrônico, os documentos resultantes da pesquisa de mercado, abaixo relacionados, conforme critérios estabelecidos no Manual, se possível, nesta ordem:

- Preços obtidos no Portal Compras Governamentais;
- Contratações similares de outros entes públicos;
- Pesquisa publicada em mídia especializada;
- Pesquisa em Websites;
- Pesquisa com os fornecedores; e
- Outros.

3.1.4- Conclui a pesquisa, incluindo no processo a **Planilha de Preço Referencial**, e informações/documentos pertinentes.

3.1.5 - Verifica se a pesquisa de mercado seguiu o Manual e a legislação pertinente, revisa, caso necessário, e valida o procedimento realizado.

3.1.6- Encaminha o processo à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

**Notas:**



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

- 1- O servidor da Seção de Compras poderá utilizar eventuais valores obtidos pela unidade demandante como parâmetro de preços para a realização de pesquisa de mercado, mediante análise e ratificação.
- 2- O servidor da Seção de Compras poderá encaminhar os autos ao setor demandante para análise técnica da documentação resultante da pesquisa de mercado. Poderá, ainda, solicitar a manifestação da unidade demandante com vistas a auxiliar na análise dos preços obtidos.

### **3.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

3.2.1- Inclui despacho no processo eletrônico, aprovando os procedimentos relativos à pesquisa de mercado realizada pela Seção de Compras e documentação de habilitação juntada aos autos.

3.2.2 - Avalia a vantajosidade, conforme Manual de Gestão de Contratos.

a) Se não vantajoso, encaminha o expediente 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 quanto aos procedimentos a serem adotados, devendo tais informações constar nos autos.

b) Se vantajoso, encaminha o expediente à Secretaria de Infraestrutura.

### **3.3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

3.3.1 - Inclui despacho no processo eletrônico, ratificando a pesquisa de mercado, a declaração de vantajosidade e a documentação de habilitação.

3.3.2 – Encaminha o processo à Unidade demandante para solicitação da reserva orçamentária, se for o caso.

**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.

## **PROCEDIMENTO 4 – Solicita reserva orçamentária - prazo: 02 dias úteis**

### **4.1 - UNIDADE DEMANDANTE**



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

4.1.1 - Analisa o processo e verifica a inclusão do projeto/atividade na Lei Orçamentária Anual - LOA:

a) Caso esteja previsto na LOA do corrente exercício e, haja saldo suficiente para sua execução ou, não tenha recurso suficiente previsto, mas exista indicação da fonte de recursos para remanejamento, preenche o **Formulário de Solicitação de Reserva** e encaminha à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

b) Caso não esteja previsto na LOA do corrente exercício e tenha recurso a ser transferido de outro projeto/atividade, preenche o **Formulário de Solicitação de Reserva** e encaminha à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

c) Caso não esteja previsto na LOA e a unidade demandante não encontre recursos para execução, informa a ausência de recursos disponíveis e encaminha à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

d) Na hipótese de encerramento de exercício, caso não exista orçamento aprovado para o próximo ano financeiro, encaminha o processo à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para esta informar a inclusão da despesa no Projeto de Lei Orçamentária com base no Projeto Básico/Termo de Referência.

**Notas:**

1- Nas situações “a” e “b” a fonte de recursos para remanejamento poderá ser própria da unidade demandante ou de unidade diversa, desde que autorizado formalmente pela área cedente.

2- O Formulário de Solicitação de Reserva deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível no Sistema Eletrônico de Informações e na intranet.

3- Na situação “d” caberá ao Secretário Geral o deferimento do prosseguimento do processo para fase externa.

**PROCEDIMENTO 5 – Emite a Reserva Orçamentária - prazo: 03 dias úteis.**

**5.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA**

5.1.1- Emite e anexa ao processo a Reserva Orçamentária, se correta a classificação orçamentária apresentada pela unidade demandante.



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

5.1.2- Inclui, no processo eletrônico, informação de que a despesa tem previsão na Lei Orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Após, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

**5.2- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
OU SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.2.1- Assina o documento produzido pela Seção de Empenho e Classificação de Despesa, validando a reserva orçamentária.

**5.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

5.3.1 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 6 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro /  
Crédito Adicional - prazo: 03 dias úteis.**

**6.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
ESTRATÉGICA**

6.1.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria demandante (item 14 do Formulário de Projeto Básico / Termo de Referência) ou indicando as possibilidades para suprir a ausência ou insuficiência orçamentário-financeira, na forma do disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, juntando aos autos.

**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.

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).

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 desta Assessoria.

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.



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

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 do ATO/DECRETO do Governo do Estado.

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.

6.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 7 – Profere decisão acerca do impacto orçamentário e financeiro / crédito adicional e determina o prosseguimento - Prazo: 02 dias úteis.**

**7.1 - SECRETARIA GERAL**

7.1.1- Toma ciência do parecer da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica e:

a) Caso acolha o parecer encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação de Despesa para emissão da reserva orçamentária.

b) Caso não acolha o parecer, encaminha à unidade demandante para arquivamento.

7.1.2- Verifica se o processo está devidamente instruído e, se observar a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos ao setor competente para instrução processual.

7.1.3- Determina o prosseguimento do feito e encaminha os autos ao Gestor do contrato.

**PROCEDIMENTO 8 – Elabora e junta aos autos dados para elaboração do termo aditivo contratual - Prazo: 02 dias úteis**

**8.1- GESTOR DO CONTRATO**



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

8.1.1 - Elabora e anexa ao processo o **Formulário “Modelo para Elaboração de Termo Aditivo”**, inserido pelo Ato Normativo 075/2011 e alterações.

8.1.2 - Encaminha os autos à Seção de Contratação.

**PROCEDIMENTO 9 – Elabora a minuta do termo aditivo contratual e demais anexos- Prazo: 02 dias úteis.**

**9.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

9.1.1- Elabora, e junta aos autos, a minuta do termo aditivo e demais anexos que julgar necessários.

**Nota:**

No caso de haver prorrogação contratual, as negociações que envolvam renúncia total ou parcial ao reajuste deverão constar de Termo Aditivo que registre este novo acerto financeiro, conforme Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.

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

**9.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

9.2.1- Avalia e ajusta, se necessário, a minuta do termo aditivo e demais anexos.

9.2.2- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

**9.3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

9.3.1- Atesta e valida a minuta do termo aditivo e seus anexos.

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

**PROCEDIMENTO 10 – Emite parecer jurídico - Prazo: 03 dias úteis.**

**10.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS**





Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

10.1.1- Examina e emite Parecer técnico-jurídico, anexando-o ao processo eletrônico, de forma a aprovar, prévia e conclusivamente, os termos do aditivo contratual e demais anexos, e orientar a decisão a ser proferida, constituindo também instrumento de verificação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos relacionados à gestão de recursos públicos (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei 8.666/93, vide MS 24584/DF – STF), e;

10.1.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 11 – Profere decisão - Prazo: 02 dias úteis.**

**11.1- SECRETARIA GERAL**

11.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica – Licitações e Contratos – e profere decisão acerca da prorrogação do contrato.

a) Se entender pela NÃO prorrogação do contrato, profere decisão, encaminha os autos para ciência do gestor do contrato, o qual deverá informar à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cancelamento da reserva orçamentária e após, para ciência do gestor do contrato, o qual deverá informar a unidade requisitante no prazo de 03 (três) dias úteis, e a contratada da decisão da administração.

**Nota:** Na hipótese de não prorrogação, cumpre a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária encaminhar os autos ao gestor do contrato, o qual deverá informar à unidade requisitante e a contratada a decisão da administração no prazo de 03 (três) dias úteis e dar início ao processo de nova contratação com elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência observando os procedimentos e prazos previstos nas Normas de Procedimentos vigentes – Ato Normativo 075/2011 e alterações.

b) Se entender pela prorrogação do contrato, profere decisão, e encaminha os autos à unidade demandante.

**PROCEDIMENTO 12 – Solicita empenho - Prazo: 02 dias úteis.**

**12.1- UNIDADE DEMANDANTE**



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

12.1.1- Verifica a necessidade de atualização prévia do valor do contrato para renovação.

**Nota:** remete a Seção de Controle de Contratos e Convênios nos casos em que a data de reajuste for próxima e/ou anterior à data de prorrogação do contrato, para que seja realizado um cálculo único.

12.1.2 - Inclui e preenche, no processo eletrônico, o **Formulário de Solicitação de Empenho**.

12.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 13 – Autoriza o empenho - Prazo: 02 dias úteis.**

**13.1 - SECRETARIA GERAL**

13.1.1- Autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do empenho com indicação do valor, e remete os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

**PROCEDIMENTO 14 – Emite o empenho - prazo: 02 dias úteis.**

**14.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA**

14.1.1- Verifica a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos, sendo que as certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet. Providencia nova certidão, constatada alguma vencida, e anexa aos autos.

**Nota:** a certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de autenticidade na internet, os quais poderão ser conferidos por amostragem.

14.1.2- Emite o EMPENHO, e coleta assinatura do Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira ou do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária, anexando-a ao processo.

14.1.3- Inclui informação acerca da instrução realizada no momento do empenho e disponibiliza o documento para a Coordenadoria de Execução



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

Orçamentária e Financeira ou para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

**Notas:**

- 1- As certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet.
- 2- Resolução nº 27/2009 TJES- Dispõe sobre acompanhamento e gestão da execução de contratos do tribunal de Justiça: 3.1.19. *Informar ao Secretário 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 Seção de Contratos, havendo previsão contratual para concessão do mesmo, e para os competentes reserva e empenho orçamentários da despesa.*
- 3- Havendo prorrogação de prazo contratual, após a assinatura do Termo Aditivo os autos deverão ser remetidos à 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.

**14.2- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
OU SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.2.1- Ratifica e assina o empenho.

**Notas:**

- 1- 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 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.
- 4- Para todos os processos provenientes da 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).

14.2.2- Encaminha os autos a Seção de Contratação para juntada do termo aditivo.



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

**PROCEDIMENTO 15 – Junta o termo aditivo contratual aprovado- Prazo: 01 dias úteis.**

**15.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

15.1.1- Junta aos autos a versão final do termo aditivo.

15.1.2 - Remete os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 16 – Assina o aditivo - Prazo: 01 dia útil.**

**16.1- SECRETARIA GERAL**

16.1.1- Confere a validade das certidões de regularidade fiscal e assina o Aditivo Contratual, após apreciação.

16.1.2- Devolve o processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

**PROCEDIMENTO 17 – Verifica a atualização da garantia e providencia a assinatura do Aditivo - prazo: 04 dias úteis.**

**17.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

17.1.1- Caso haja prestação de garantia contratual (art. 56, Lei 8666/93), verifica se o prazo de vigência do contrato e prorrogações coincide com o prazo da garantia e realiza a complementação da garantia contratual, caso necessário.

a) Em se tratando de seguro garantia ou fiança bancária, verifica a autenticidade da apólice/fiança no site da seguradora ou fiadora ou, no caso de seguro garantia, no site da Superintendência de Seguros Privados- SUSEP, acostando aos autos o respectivo comprovante.

17.1.2- Verifica/atualiza as certidões de regularidade fiscal e convoca a contratada para coleta de assinatura do aditivo.



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

17.1.3- Encaminha a Seção de Contratação para publicação do Aditivo.

**PROCEDIMENTO 18 - Publica termo aditivo contratual - Prazo: 01 dia útil.**

**18.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

18.1.1- Providencia a publicação do termo aditivo.

**Nota:** 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.

18.1.2- Anexa aos autos 01 (uma) via da publicação.

18.1.3- Encaminha os autos à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

**PROCEDIMENTO 19 – Anota a garantia na planilha de controle e faz o registro contábil - Prazo: 02 dias úteis.**

**19.1 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

19.1.1- Anota a garantia na planilha de controle e envia a Contabilidade.

**19.2- SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL**

19.2.1- Efetua, de forma analítica, o registro das finanças e seguros garantia, observando as informações enviadas pela Seção de Controle de Contratos e Convênios.

19.2.2 - Encaminha os autos à Unidade Demandante.

**PROCEDIMENTO 20 – Ratifica / indica gestores.**

**20.1- UNIDADE DEMANDANTE**



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

20.1.1- Cientifica-se dos procedimentos adotados, solicita junto à Secretaria Geral a atualização do ato de designação dos Gestores ou indica novos servidores para atuar como gestor titular e substituto.

20.1.2 - Remete os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 21 – Atualiza / designa gestor - Prazo: 01 dia útil.**

**21.1- SECRETARIA GERAL**

21.1.1- Anexa aos autos, ato de atualização ou designação dos gestores e o encaminha ao Gestor do Contrato.

**PROCEDIMENTO 22 – Insere informações no Sistema de Contratos e no Geo-Obras, se for o caso.**

**22.1- GESTOR DO CONTRATO**

22.1.1 - Insere, no sistema de contratos, informações referentes ao instrumento contratual, termos aditivos, apostilamentos e ata de registro de preços, zelando pela sua atualização.

22.1.2 – Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, o Gestor deverá também inserir as informações no Sistema Geo-Obras do TCE-ES conforme NP 08.02.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**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.



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	11/06/2021

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.A – PRORROGAÇÃO**

**Revisão nº 003:** setembro/2015, em razão de solicitação da Secretaria de Infraestrutura, processo nº 2015.00.892.187.

**Revisão nº 004:** março/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.

**Revisão nº 005:** novembro/2020, em razão da nova formatação.

**REVISÃO 006:** junho/2021, em razão da necessidade de ajustes, conforme processos nº 7004499-11.2020.8.08.0000 e nº 7001321-54.2020.8.08.0000.