



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 10/08/2020

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA**

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06 – INTRODUÇÃO ADITIVO CONTRATUAL**

---

**I - FINALIDADE E ÂMBITO 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.

---

**II – CONTEÚDO NORMATIZADO**

- 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

---

**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.



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 10/08/2020

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA**

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06 – INTRODUÇÃO ADITIVO CONTRATUAL**

---

**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.

**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 álea econômica extraordinária e extracontratual, restabelecer a relação entre encargos do contratado e a retribuição pela Administração.



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 10/08/2020

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA**

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06 – INTRODUÇÃO ADITIVO CONTRATUAL**

**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)**.

**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).

**Restos à 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.

---

**V- FORMULÁRIOS**

---

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

- Declaração de Enquadramento no Art. 24, I e II da Lei 8.666/93



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 10/08/2020

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA**

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06 – INTRODUÇÃO ADITIVO CONTRATUAL**

- Declaração de Vantajosidade da Ata de Registro de Preços
- Declaração de Vantajosidade do Contrato
- Designação de Gestor de Ata de Registro de Preços
- Designação de Gestor de Contratos
- Modelo Declaração de Não Parentesco
- Modelo para Elaboração de Aditivo
- Modelo de Proposta Comercial
- Ordem de Serviço e Fornecimento
- Planilha de Preço Referencial
- Projeto Básico / Termo de Referência: aquisição de BENS (exceto de informática)
  
- Projeto Básico / Termo de Referência: contratação de SERVIÇOS (exceto de informática)
- Projeto Básico / Termo de Referência: contratação de BENS em situação EMERGENCIAL (exceto de informática)
- Projeto Básico / Termo de Referência: contratação de SERVIÇOS situação EMERGENCIAL, exceto de informática
- Publicação do Resumo de Ata de Registro de Preço
- Publicação do Resumo do Contrato
- Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (RCAE)
- Requisição de Compras e Serviços
- Requisição de Compras e Serviços Emergencial
- Solicitação de Empenho
- Solicitação de Reserva
- Termo de Adjudicação
- Termo de Apostilamento
- Termo de Aviso de Contratação Direta
- Termo de Homologação
- Termo de Inviabilidade ou Urgência de Aquisição/Contratação
- Termo de Ratificação de Contratação Direta

---

**VI - COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

---



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 10/08/2020

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA**

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06 – INTRODUÇÃO ADITIVO CONTRATUAL**

Compete a todas as Unidades Administrativas do Poder Judiciário Estadual controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento e, à Secretaria de Controle Interno, verificar a aplicação desta Norma, além de promover sua atualização e revisão, quando necessário.

---

**VII - PROCEDIMENTOS**

---

Cada unidade administrativa deverá observar os procedimentos e seus respectivos prazos.

A não observância dos prazos estabelecidos nesta norma deverá ser justificada, tendo em vista o princípio constitucional da eficiência que rege a Administração Pública.

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação em 04/10/2011
<b>Norma de procedimentos REVISADA em:</b> 17/09/2015.
<b>REVISÃO nº 001:</b> setembro/2015.
<b>REVISÃO nº 002:</b> agosto/2020, em razão de ajuste para nova formatação.