



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO**  
**FINANCEIRO**

**I - ASSUNTO**

**D – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

(artigo 65, inciso II, “d” da Lei nº 8.666/93)

É um ajuste admitido a qualquer tempo, para, repondo perdas imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, configuradoras de aléa econômica extraordinária e extracontratual, restabelecerem a relação entre encargos do contratado e a retribuição pela Administração. (subitem 11.1 do Manual de Gestão de contratos administrativos do TJES).

**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 o requerimento da contratada solicitando o reequilíbrio demonstrando a variação excepcional e grave nos custos e sua causa, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço praticado. (subitem 11.4 do Manual de Gestão dos Contratos do TJES).

**Notas:**

- 1 - Ao pleitear o reequilíbrio caberá ao contratado apresentar duas planilhas de custos: uma do tempo atual e outra da época da proposta, ou do último reajuste ou reequilíbrio. Jacoby, Vade Mécum de Licitações e Contratos, 3ª. Edição, fls. 883.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

2- Observar que o pedido de reequilíbrio econômico financeiro obriga a abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado. (subitem 11.2 do Manual de Gestão de Contratos).

3 - O reequilíbrio econômico financeiro não possui data base para ocorrer, nem exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual, podendo retroagir se o pedido ocorrer em até 3 (três) meses da ocorrência do fato excepcional (item 11.5 do Manual de Gestão de Contratos).

4 - A tramitação do pedido de reequilíbrio não interrompe ou suspende o contrato, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, à Administração, efetuar o pagamento enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configurar infração contratual (item 11.7 do Manual de Gestão de Contratos).

**1.2** - Verifica se a solicitação do contratado atende os preceitos legais, e, que a planilha apresentada à época da proposta, ou do último reajuste ou reequilíbrio está em conformidade com a planilha apresentada no momento da solicitação do reequilíbrio.

- a)** Caso a documentação **não esteja em conformidade**, informa tal fato (via e-mail ou outro meio legal eficaz) à contratada para que a mesma providencie os ajustes.
- b)** Caso a documentação **esteja em conformidade**, encaminha o expediente (junto com solicitação da contratada) à Secretaria de Infraestrutura.

**Nota:** Nas hipóteses de reequilíbrio em favor da Administração (casos de efetiva redução dos custos que compõem o preço; existência de deflação; e quando existir descompasso entre a contraprestação paga e os preços praticados no mercado) cumpre ao gestor elaborar expediente solicitando à Secretaria de Infraestrutura a verificação dos preços de mercado.

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



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

**1.4** - Após manifestação da Secretaria de Infraestrutura, junta o expediente aos autos e remete à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, nos termos do disposto no **item 4**.

**Nota:** Cumpre ao gestor do contrato junto com o Secretário Competente, caso necessário, indicar nos autos qual a dotação orçamentária que será remanejada.

**1.5** - Junta aos autos o **FORMULÁRIO XXVI (item 3)**. (inserido em 16/03/2016)

**2 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 05 dias úteis).**

**2.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS.**

Recebe o processo.

2.1.1- Elabora a cotação de preços dos itens solicitados, através de pesquisa em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, tais como o Sistema de Preços Referenciais (SRP) ([www.seger.es.gov.br](http://www.seger.es.gov.br)), desde que a especificação técnica do material constante no banco de preços consultado seja compatível com a do material/serviço a ser adquirido, e inclui documentação aos autos. Após, encaminha o processo ao Secretário de Infraestrutura (**subitem 2.3**).

2.1.2- Caso o objeto não esteja contemplado em sites oficiais, Secretaria de Infraestrutura realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas, na forma do Formulário III, desconsiderando a estimativa apresentada pela Secretaria Competente, se houver, e anexa ao processo a documentação comprobatória. Apura o preço de mercado, por meio da média aritmética entre os preços pesquisados, procedendo o expurgo do desvio e inclui a informação aos autos.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO**  
**FINANCEIRO**

**Notas:**

1- Acórdão TCU nº 00/2004 - 2ª Câmara - (...) efetue pesquisa de preços ou outro procedimento que permita verificar a conformidade das propostas com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, fazendo constar dos respectivos processos licitatórios o procedimento utilizado.

2- Acórdão TCU nº 1097/2007 - Plenário - Realize pesquisa de preços, atualizando a base de dados usada para seus orçamentos estimativos, a fim de evitar contratações com sobrepreço.

3- Acórdão TCU nº 555/2005 - Plenário - (...) abstenha-se de realizar coleta de preços junto a empresas não cadastradas na base de dados da Receita Federal (nome e CNPJ inexistentes) ou que apresentarem irregularidades nesses registros cadastrais, sob pena de invalidação do documento e responsabilização de quem lhe deu causa.

4- A cotação de preço deverá observar o disposto na Lei Complementar Federal nº 123/06 e Decreto Estadual nº 2.060-R/2008, que regulamenta o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

5- Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 – “deve a estimativa ser elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado onde será realizada a licitação, que pode ser local, regional ou nacional. Sempre que possível, devem ser verificados os preços fixados por órgão oficial competente, sistema de registro de preços ou vigentes em outros órgãos”.

6- Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: (link: [http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/legislacao/repositorio\\_contratacao\\_ti/ManualOnLine.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html)):

- Consultas diretas aos fornecedores;
- Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;
- Consulta/audiência pública;
- Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc;



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

---

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

- Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
- Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
- Cadastros de preço dos fornecedores;
- Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro etc.);
- Consultorias (com cautela).

7- Acórdão TCU nº 1720/2010 - 2ª Câmara: A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado.

8- Acórdão TCU nº 1782/2010 - Plenário: faça constar dos processos pesquisa de preços de mercado, no número mínimo de três cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta, conforme iterativa jurisprudência deste Tribunal.

9- Acórdão TCU nº 1.762/2010 - Plenário: elabore previamente orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários dos serviços pretendidos, exigindo das licitantes as referidas composições em suas propostas.

10- Acórdãos TCU nº 1266/2011 – Plenário e 2531/2010 - Plenário: no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada.

11- Acórdão TCU nº 403/2013 - Primeira Câmara, TC 013.319/2011-6, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, 5.2.2013 - A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência.

12- Acórdão TCU nº 3068/2010 - Plenário, TC-024.376/2008-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010 - o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado.

13- Ver ainda o Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário sobre “cesta de preços aceitáveis”.

2.1.3 - Remete os autos ao Coordenador Compras, Licitação e Contratos.

### **2.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.**

Recebe o processo.

2.2.1 - Avalia e ajusta, se necessário, a Coleta de Preços (**Formulário III**).

2.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

### **2.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

Recebe o processo.

2.3.1 - Atesta e valida a cotação de preços.

2.3.2 - Encaminha os autos do processo ao Gestor do Contrato (**subitem 1.3**).

## **3 - SECRETARIA COMPETENTE / ASSESSORIA COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis) (incluído em 16/03/2016)**

### **3.1 - COORDENADORIA COMPETENTE**

**3.1.1** - 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



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

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 3.1.2

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

- **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária** (item 4.2), 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 5), 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.

**4 - 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:	16/03/2016

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

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

#### **4.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.**

4.1.1- Valida o cálculo referente ao reequilíbrio econômico financeiro.

**Nota:** O reequilíbrio econômico financeiro não se presta a incrementar lucratividade real do contratado e tampouco a corrigir possível inexecutabilidade constatada posteriormente /à contratação, devendo somente adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais verificadas após a apresentação da proposta e que inviabilizam a sua continuidade. (subitem 11.3 do Manual de Gestão dos Contratos).

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

#### **4.2- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.**

4.2.1 - Valida as informações prestadas pela Secretaria Competente referente à Classificação Orçamentária e à indicação do Elemento/Sub-Elemento de Despesa. (inserido em 16/03/2016)

##### **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 o devido ajuste do **FORMULÁRIO XXVI (item 3)**. (alterado em 16/03/2016)
2. Caso não exista dotação orçamentária suficiente os autos devem retornar ao gestor para as providencias cabíveis. (incluído em 16/03/2016)

4.2.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária. **(item 4.3)** (alterado em 16/03/2016)

#### **4.3 - COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

Recebe o processo.





Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

Atesta a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos ao **Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (item 4.4)**. (alterado em 16/03/2016)

**4.4 - SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

4.3.1- Valida e a **Reserva Orçamentária** e encaminha os autos à **Secretaria Geral (item 5)**. (alterado em 1º/07/2015)

**5 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
ESTRATÉGICA (prazo: 03 dias úteis).**

Recebe o processo.

**5.1-** Elabora o impacto orçamentário-financeiro, caso seja necessário, 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 16/03/2016)

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 15/03/2016)

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 diretoria 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



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

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.

**5.2-** Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**6 - SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis).**

**6.1- SECRETÁRIO GERAL.**

Recebe o processo.

6.1.1- Verifica se os autos estão devidamente instruídos, observando a presença, pelo menos, dos FORMULÁRIOS III (se necessário) e FORMULÁRIO XXVI:

- a) Se observar a ausência/desconformidade de algum dos formulários ou procedimento inadequado, remete os autos ao setor competente para instrução processual; (alterado em 16/03/2016)
- b) Se acolher o parecer da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica encaminha o processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para emissão da reserva orçamentária, caso esta ainda não tenha sido emitida; (incluído em 16/03/2016)
- c) Se os autos estiverem instruídos adequadamente, determina o prosseguimento do feito e encaminha os autos ao Gestor do Contrato.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

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

Recebe o processo.

**7.1-** Se validado o procedimento, elabora e anexa na contracapa do processo o **Formulário XIX**, inserido pelo Ato Normativo 075/2011 e alterações.

**7.2 -** Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

**Notas:**

1- Faça constar do processo, em casos de recomposição de preços motivada por ocorrência de fato comprovadamente imprevisível, análise fundamentada e criteriosa sobre o ocorrido, a fim de ficar caracterizado como extraordinário e extracontratual quanto a sua ocorrência e/ou quanto aos seus efeitos Acórdão 07/2007 Primeira Câmara.(Manual TCU – Licitações e contratos).

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

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

**8.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.**

Recebe e analisa o processo.

**8.1.1-** Elaborar a minuta do termo aditivo e demais anexos que julgar necessários.

**Nota:** Indique no termo aditivo os valores mensal e anual do contrato, ao proceder a 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 291/2009 Segunda Câmara TCU.



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

8.1.2– Encaminha os autos ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

**8.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.**

Recebe o processo.

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

8.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

**8.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

Recebe o processo.

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

8.3.2 - Encaminha os autos à **Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos**, para emissão de parecer (item 9).

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

**9.1- ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

Recebe e analisa o processo.

9.1.1- 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.

9.1.2- Encaminha os autos à **Secretaria Geral** (item 10).

**10 - SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis).**



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

**10.1- SECRETÁRIO GERAL.**

Recebe o processo.

10.1.1- 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 unidade requisitante no prazo de 03 (três) dias úteis, e a 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 à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para cancelamento da reserva orçamentária (se houver) e arquivamento.

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

**11- SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 02 dia úteis).**

**11.1 - CHEFE DA SEÇÃO/COORDENADOR RESPONSÁVEL.**

Recebe o processo.

11.1.1 - Preenche o **Formulário XXIII**.

11.1.2 - 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.

**12 - SECRETARIA GERAL (prazo: 01 dia útil).**

**12.1 - SECRETÁRIO GERAL.**



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

Recebe o processo.

12.1.1 - 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.

**13 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 03 dias úteis)**

**13.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.**

Recebe e analisa o processo.

13.1.1- 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.

13.1.2 - 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).



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

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.

13.1.3 - Complementa as informações no **Formulário XIX** afixado na contracapa.

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

**Nota:** Cumpre ao Gestor do Contrato providenciar a anotação no Sistema Informatizado de Contratos do aditivo.

**13.2- 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 para juntada do termo aditivo.

**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





Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

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.

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

**14.1- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.**

Recebe o processo.

14.1.1- Junta o **Formulário XIX** aos autos, 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.

14.1.2- Remete os autos ao Gestor do Contrato.

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

Recebe o processo.

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

**15.2** - Solicita a complementação da garantia contratual, caso previsto (**item 12.4 e 12.5** do Manual de Gestão de Contratos), encaminhando os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**Seção de Controle de Contratos e Convênios**).

**15.3** - Providencia junto à Secretaria Geral a assinatura do aditivo ao contrato.

**15.4** - Providencia a assinatura dos Termos Aditivos, encaminhando as vias dos mesmos a quem tenha capacidade jurídica de representação para a devida assinatura (contratada) (sub item 3.1.16 do Manual de Gestão de



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

---

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

Contratos do PJ/ES).

**15.5-** Entrega 01 (uma) via do contrato à contratada.

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

**15.7-** Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**Seção de Controle de Contratos e Convênios**)

**Notas:**

- 1- Cumpre a Secretaria Competente encaminhar o empenho, efetuar os procedimentos de acompanhamento, recebimento e liquidação do objeto contratado.
- 2- 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.

**16 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**16.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.**

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

16.1.2 - 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.

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

**17 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.**

**17.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.**



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

17.1.1- 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**.

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

17.1.3- Encaminha os autos à Secretaria Competente.

**18- SECRETARIA COMPETENTE.**

**18.1- SECRETÁRIO COMPETENTE.**

Recebe o processo.

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



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

**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.

**ORIENTAÇÕES - Sobre Reequilíbrio, conforme Manual de licitações e contratos do Tribunal de Contas da União.**

- a)** Equilíbrio econômico-financeiro, assegurado pela Constituição Federal, consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço;
- b)** Nas hipóteses expressamente previstas em lei, e possível a Administração, mediante acordo com o contratado, restabelecer o equilíbrio ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c)** Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:
  - Fato imprevisível, ou previsível porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;
  - Caso fortuito ou fato do príncipe, que configure alea econômica (probabilidade de perda concomitante a probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.
- d)** Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será concedido quando for necessário restabelecer a relação econômica que as partes pactuaram inicialmente;
- e)** Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pedido pelo contratado, a Administração tem que



Data Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	16/03/2016

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

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.D – REEQUILIBRIO ECONOMICO  
FINANCEIRO**

verificar:

- Os custos dos itens constantes da proposta contratada, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio;
- Ao encaminhar a Administração o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, deve o contratado demonstrar quais itens da planilha de custos está economicamente defasado e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato;
- Ocorrência de fato imprevisível, ou previsível porem de consequências incalculáveis, que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

**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.