



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 24/01/2023

---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO

---

---

**I - ASSUNTO**

---

**C – APOSTILAMENTO**

(artigo 65, § 8º da Lei nº 8.666/93)

"A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento."

---

**II - PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Verifica a aplicação do Apostilamento**

**1.1- GESTOR DO CONTRATO**

1.1.1- Observa a que caso se refere o apostilamento:

a) No caso de reajustes, atualizações e compensações, elabora despacho e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**item 2**);

b) Sendo com relação à suplementação de dotação orçamentária, elabora despacho e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (**item 5**);

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

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

d) Sendo em relação à penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, executa os procedimentos a partir do **item 7**.

**Notas:**



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 24/01/2023

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

- 1- Reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, depois de transcorrido o período constante no instrumento contratual, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses (subitem 10.1 do Manual de Gestão de Contratos do PJES);
- 2- Cumpre ao gestor observar a contagem de tempo para a aplicação do primeiro reajuste, que terá início a partir da data da apresentação da proposta do licitante contratado ou do orçamento a que esta proposta se referir, conforme dispuser o edital ou contrato. - item 10.2 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.
- 3- O reajuste poderá ser formalizado pela Administração, mediante anotação ou registro do novo preço por Apostila Contratual, que será anexada ao respectivo processo administrativo (item 10.4 do Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES);
- 4- A apostila não precisa ser publicada por não se tratar de alteração do contrato;
- 5- No caso de sanções administrativas seguir o item 5 do Manual de Gestão de Contratos do TJ/ES.

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

1.1.3 - Junta aos autos o formulário **Solicitação de Reserva**.

**PROCEDIMENTO 2 – Verifica a aplicação do Apostilamento - prazo: 02 dias úteis.**

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

2.1.1 - Elabora o memorial de cálculo e anexa ao processo.

2.1.2- Encaminha os autos à unidade competente.

**PROCEDIMENTO 3 – Verifica disponibilidade orçamentária - Prazo: 02 dias úteis.**

**3.1 – UNIDADE COMPETENTE**

3.1.1 - Recebe e analisa o processo e verifica a aprovação do orçamento e inclusão do projeto na LOA:

a) 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



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 24/01/2023

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

recursos disponíveis após análise do orçamento pela área e encaminhar para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

b) 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);

c) Caso as hipóteses acima não estejam configuradas realizar os procedimentos do item 4.1.2.

3.1.2 - Preenche o **Formulário de Solicitação de Reserva**, colhe as assinaturas e encaminha à:

a) Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 5), 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);

b) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (item 6), 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;

**PROCEDIMENTO 4 – Emite reserva orçamentária- prazo: 03 dias úteis**

**4.1 SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.**

4.1.1- 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.



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 24/01/2023

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

4.1.2 - Emite a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária.

**Notas:**

1. Caso não exista dotação orçamentária suficiente os autos devem retornar ao gestor para as providencias cabíveis.
- 2- Verificar a manutenção das condições exigidas para habilitação (art. 55, XIII da Lei .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- **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 Seção de Contratos para os cálculos do reajuste, havendo previsão contratual para concessão do mesmo, e para os competentes reserva e empenho orçamentários da despesa.
- 5- 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.

**4.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

4.2.1 - Atesta a Reserva Orçamentária e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

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

4.3.1- Valida a Reserva Orçamentária e encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência- Licitações e Contratos.

**PROCEDIMENTO 5 – Elabora impacto orçamentário-financeiro e emite parecer - Prazo: 02 dias úteis.**

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

5.1.1- 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.

5.1.2 - Remete os autos à Secretaria Geral.

**Notas:**



Data da Divulgação:	04/10/2011
Data da Aprovação:	04/10/2011
Data da última versão:	24/01/2023

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

- 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 pela será acrescido de 03 (três) dias úteis, para apreciação da unidade 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 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 .

**PROCEDIMENTO 6 – Emite parecer jurídico - Prazo: 03 dias úteis.**

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

- 6.1.1- Emite Parecer Jurídico sobre os reajustes, atualizações e/ou compensações, em cumprimento ao parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93 e ao Manual de Gestão de Contratos Administrativos do TJ/ES.
- 6.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 7 – Profere decisão - Prazo: 02 dias úteis.**

**7.1- SECRETÁRIO GERAL.**

- 7.1.1 - Conhece o parecer do parecer jurídico.
- 7.1.1- 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.



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 24/01/2023

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

b) 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;

c) Se os autos estiverem instruídos adequadamente, determina o prosseguimento do feito e encaminha os autos à unidade competente.

**PROCEDIMENTO 8 – Solicita empenho - Prazo: 02 dias úteis.**

**8.1- UNIDADE COMPETENTE**

8.1.1- Preenche o **Formulário de Solicitação de Empenho**.

8.1.2 - 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.

**PROCEDIMENTO 9 – Autoriza o empenho - Prazo: 02 dias úteis.**

**9.1 – SECRETARIA GERAL**

9.1.1 - Autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do empenho com indicação do valor, por meio do **Formulário Solicitação de Empenho** e remete os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

**Nota:** A autorização de emissão do empenho deverá indicar expressamente o valor correspondente.

**PROCEDIMENTO 10 – Emite o empenho - prazo: 02 dias úteis.**

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

10.1.1- Emite e anexa o **EMPENHO** aos autos.



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 24/01/2023

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

**Nota:** 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.

10.1.2 - Encaminha os autos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

**10.2- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

10.2.1- Atesta os documentos constantes nos autos e assina o empenho.

10.2.2 - Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

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

10.3.1- Toma ciência e valida os procedimentos afetos à emissão de empenho e ao registro da garantia.

10.3.2- Encaminha os autos ao Gestor do Contrato.

**PROCEDIMENTO 11 – Junta Termo de Apostilamento - prazo: 02 dias úteis.**

**11.1 - GESTOR DO CONTRATO**

11.1.1- Elabora 03 (três) vias do Termo de Apostilamento.

11.1.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 12 – Assina termo de apostilamento - Prazo: 02 dias úteis.**

**12.1 – SECRETARIA GERAL.**

12.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído.



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 24/01/2023

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

a) Caso verificada a ausência de algum documento, ou necessidade de ajuste do termo de apostilamento, remete os autos ao gestor do contrato para providências.

b) Caso verifique que o processo está devidamente instruído, assina o apostilamento e remete os autos ao gestor do contrato.

**Nota:** Caso a Secretaria Geral entenda necessário o processo poderá ser encaminhado para Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos para análise da legalidade, conforme estabelece o Manual de Gestão de Contatos do TJ/ES.

**PROCEDIMENTO 13 – Analisa documentação e providencia ajustes solicitados, se for o caso - prazo: 02 dias úteis.**

**13.1 - GESTOR DO CONTRATO**

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

13.1.2 - Toma ciência da manifestação da Secretaria Geral e, caso necessário, adota as providências pertinentes e retorna os autos à Secretaria Geral para assinatura do apostilamento.

13.1.3- Entrega 01 (uma) via do apostilamento à contratada.

13.1.4 - Anexa 01 cópia do termo aditivo ao processo de pagamento, se for o caso.

13.1.5- Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

**Nota:** Cabe à Seção ou Coordenadoria no qual o contrato está vinculado, atualizar as informações sobre os ajustes realizados no Sistema de Contratos.

**PROCEDIMENTO 14 – Arquivo termo de apostilamento - Prazo: 02 dias úteis.**

**14.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.**





Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: 24/01/2023

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

14.1.1- Arquiva 01 (uma) via do termo de apostilamento, juntamente com a via do contrato, em pasta própria de forma sequencial.

14.1.2- Encaminha os autos à unidade competente.

**PROCEDIMENTO 15 – Verifica procedimentos adotados e encaminha autos para o gestor - Prazo: 02 dias úteis.**

**15.1- UNIDADE COMPETENTE.**

15.1.1- Cientifica-se dos procedimentos adotados, insere 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.

**Orientações para reajuste, conforme Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União (TCU) – 4ª Edição.**

**a)** Inclua, no edital, item específico relativo ao critério de reajuste de preços, de modo a conformá-lo a exigência constante do art. 40, inciso XI da Lei no 8.666/1993. Acórdão 597/2008 Plenário.

**b)** Deve o reajuste ser antecedido de manifestação do setor responsável pelo contrato, com indicação de que os novos preços estão em conformidade com os de mercado e continuam vantajosos para a Administração. (página 704 do Manual de Licitações e Contratos do TCU).

**c)** É vedada, sob pena de nulidade, cláusula de reajuste vinculada a variações cambiais ou ao salário mínimo, ressalvados os casos previstos em lei federal.

**d)** Deve a Administração indicar claramente no edital, em condições específicas, além da data inicial (proposta ou orçamento) e da periodicidade, demais critérios para reajuste dos contratos.

**e) Resumo:** para concessão do reajuste, é necessário que estejam devidamente caracterizados tanto o interesse público na contratação quanto a presença de condições legais para a contratação, previstas na da Lei no 8.666/1993, em especial:

- haver autorização orçamentária (incisos II, III e IV do § 2º do art. 7º);
- tratar-se da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º);
- preços ofertados compatíveis com os de mercado (art. 43, IV);
- manutenção das condições exigidas para habilitação (art. 55, XIII) (fls. 712 do Manual de Licitações e Contratos do TCU).

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

**Norma de procedimentos REVISADA em:**

**REVISÃO nº 01:** agosto/2012, em razão da entrada em vigor das Leis Complementares Estaduais no 566/2010 (Reestruturação e Modernização da



Data da Divulgação: 04/10/2011
Data da Aprovação: 04/10/2011
Data da última versão: <b>24/01/2023</b>

---

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO**

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 02:** 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 03:** março/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.

**REVISÃO nº 04:** dezembro/2022, em razão da nova formatação e da alteração constante nos autos do processo SEI nº 7006581-78.2021.8.08.0000.