

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

I - ASSUNTO

A – PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

(artigos 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021)

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Justifica prorrogação / base legal; avalia desempenho da empresa; providencia manifestação da empresa quanto ao interesse na prorrogação e; insere toda a documentação nos autos - 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 nos artigos 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021 e nas demais disposições a ele relacionadas, bem como os documentos comprobatórios pertinentes.

Notas:

1 - Cada Gestor 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.**

2 - É competência do Gestor acompanhar todo andamento do processo até sua efetiva assinatura e publicação, a fim de evitar a sua descontinuidade e/ou descumprimento dos prazos legais.

3 - **A presente norma se aplica, também, à prorrogação de Ata de Registro de Preço - ARP** prevista no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

1.1.2 - Realiza a avaliação de desempenho da contratada, conforme Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

1.1.3 - Providencia a manifestação formal da contratada em relação ao interesse na prorrogação, nos termos previstos no instrumento contratual.

1.1.4 - Após manifestação da contratada, caso tenha esta tenha manifestado positivamente quanto ao interesse na prorrogação, junta os documentos nos autos e encaminha à Seção de Controle de Contratos e Convênios, quando for necessário o cálculo da estimativa de reajuste do contrato.

PROCEDIMENTO 2 – Realiza cálculo da estimativa de reajuste do contrato - Prazo: 02 dias úteis.

2.1 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

2.1.1 - Elabora memorial de cálculo de reajuste contratual, se for o caso, e anexa aos autos, conforme Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES, e encaminha o processo ao Gestor do Contrato.

Notas:

1- A data base de reajuste será definida conforme determinação expressa no art. 25, §7º, da Lei 14.133/2021: independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

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

PROCEDIMENTO 3 - Providencia junto à empresa manifestação quanto ao valor do reajuste após prorrogação - prazo: 02 dias úteis.

3.1 - GESTOR DO CONTRATO

3.1.1 - Recebe os autos, após realização de cálculo providencia a manifestação formal da contratada em relação à concordância, ou não, do reajuste de preços calculados pelo PJES, com base no contrato, conforme Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

3.1.2 - Caso haja alteração, elabora o Termo de Referência/Projeto Básico atualizado, utilizando-se do Formulário das Normas de Procedimentos 01.01, conforme Manual de Gestão dos Contratos do PJ/ES.

3.1.3 - 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 Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES.

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

3.1.5 - 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 deverá ser atestado pela Unidade Demandante e formalizado nos autos.

PROCEDIMENTO 4 – Realiza a Pesquisa de Preços e a instrução processual – prazo estimado: até 10 dias úteis.

4.1 - SEÇÃO DE COMPRAS

4.1.1 - Inclui despacho no processo, atribuindo os autos a um dos servidores da unidade para realização da **pesquisa de preço**.

4.1.2 - Realiza pesquisa de preço, baseando-se no edital/contrato e no Termo de Referência / Projeto Básico juntado aos autos pela Unidade Demandante, bem como a legislação vigente, em especial, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 ou a que a vier substituir, a qual estabelece os parâmetros para a pesquisa de preço no seu art. 5º.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

4.1.3 - Inclui, no processo eletrônico, os documentos resultantes da pesquisa de preços, conforme critérios estabelecidos no art. 5º Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 ou a que a vier substituir.

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

4.1.5 - Regista as informações pertinentes no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, se for o caso, e encaminha o processo à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

Notas:

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 preços 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 preços. Poderá, ainda, solicitar a manifestação da Unidade Demandante com vistas a auxiliar na análise dos preços obtidos.

3 - Caso não haja possibilidade de realização da pesquisa de preço dentro do prazo máximo fixado nesta NP para a tramitação do processo nessa Secretaria (10 dias úteis) em razão de maior complexidade do objeto da contratação, o servidor da Seção de Compras deverá justificar devidamente, validado pela Secretaria de Infraestrutura.

4.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

4.2.1 - Aprova os procedimentos relativos à pesquisa de mercado realizada pela Seção de Compras, avalia e declara expressamente nos autos a vantajosidade ou não da prorrogação da vigência do instrumento contratual para a Administração e:

4.2.1.1 - Se vantajoso, encaminha o expediente à Secretaria de Infraestrutura.

4.2.1.2 - Se não vantajoso, encaminha o expediente ao Gestor para negociação com o contratado, com o intuito de redução do preço.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

4.2.1.2.1 - Nas hipóteses em que não houver redução do preço pela contratada, cumpre ao Gestor cientificar a Secretaria Geral / EMES (nas contratações a ela vinculadas, conforme prevê o art. 48 do Regimento Interno deste PJES) para a tomada de decisão quanto aos procedimentos a serem adotados, devendo tais informações constarem nos autos.

Nota:

1 - Tal como consta no art. 48, §3º, incisos VIII, XIII e XIV, do Regimento Interno deste PJES, alterado pela Emenda Regimental nº 05/2016 (DJe de 31/11/2016), **é competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da Escola de Magistratura - EMES: a proposta orçamentária e sua administração financeira**, sendo-lhe atribuída a função de **ordenar despesas** com a emissão de empenho vinculado **ao orçamento da EMES**, além de **celebrar contratos**, acordos, **termos aditivos** e outros, para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, dentre outros, que estejam **vinculados à EMES**, mantendo-se o Tribunal de Justiça como unidade executora.

2 - Tendo em vista a “Nota” supracitada, **esta Norma de Procedimentos se aplica à EMES**, no que couber, representado por seu Coordenador Administrativo/Pedagógico. Assim, quando se tratar de objeto de contratação vinculado à EMES a atuação nos autos será da EMES e nos demais casos da Secretaria Geral.

4.3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

4.3.1 - Ratifica a pesquisa de preços e a declaração de vantajosidade.

4.3.2 - Encaminha o processo à Unidade Demandante / Gestor para solicitação da reserva orçamentária, se for o caso.

Nota: O(A) Secretário(a) de Infraestrutura poderá delegar ao (à) Coordenador(a) de Compras, Licitação e Contratos as atribuições elencadas neste Procedimento.

PROCEDIMENTO 5 - Solicita reserva orçamentária, no caso de contrato - prazo: 02 dias úteis.

5.1 - UNIDADE DEMANDANTE/ GESTOR

5.1.1 - Analisa o processo e confirma a inclusão do projeto/atividade na Lei Orçamentária Anual - LOA e Planejamento Estratégico:

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

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 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.

c) 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 - Na situação “a” 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 “c” caberá ao Secretário Geral / Coordenador Pedagógico da EMES o deferimento do prosseguimento do processo para fase externa.

PROCEDIMENTO 6 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro / Crédito Adicional - prazo: 02 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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

6.1.2 - Encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação de Despesa, para emissão da reserva orçamentária.

PROCEDIMENTO 7 – Emite a Reserva Orçamentária, no caso de contrato - prazo: 02 dias úteis.

7.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

7.1.1 – Emite a NOTA DE RESERVA no Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (Sigefes), anexa ao processo e registra no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, se correta a classificação orçamentária apresentada pela Unidade Demandante.

7.1.2 - Inclui, no processo eletrônico, informação obtida do Sigefes de que a despesa tem previsão Orçamentária. Após, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária e da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e encaminha o processo à Unidade Demandante / Gestor do Contrato

7.1.3 - Nos casos em que for verificada divergência na classificação orçamentária os autos serão devolvidos à Unidade Demandante para a correta classificação.

PROCEDIMENTO 8 – Elabora nos autos dados para confecção do termo aditivo contratual - Prazo: 02 dias úteis.

8.1 - GESTOR DO CONTRATO

8.1.1 - Elabora nos autos 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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

9.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

9.1.1 - Elabora minuta do termo aditivo e demais anexos que julgar necessários, com base nas informações constantes no processo, bem como no formulário preenchido anteriormente pelo Gestor/Unidade Demandante, registra as informações pertinentes no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, se for o caso, e encaminha os autos à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

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 à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos.

9.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

9.2.1 - Avalia e ratifica a minuta do aditivo e seus anexos, e 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

10.1.1 - Emite parecer realizando o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, conforme art. 52, §4º, da Lei nº 14.133/2021 e encaminha os autos à Secretaria Geral ou à Escola de Magistratura - EMES

Nota: Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

ajuste, impedindo a sua prorrogação (Assuntos: AGU e CONTRATOS. Orientação Normativa/AGU nº 3, de 1.04.2009 (DOU de 07.04.2009, S. 1, p. 13).

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

11.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

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 à ciência do Gestor, o qual deverá solicitar o cancelamento da reserva orçamentária, devendo ainda tomar as providências para revisão da decisão da Administração ou elaboração de documentos de planejamento para nova contratação.
- b) Se entender pela prorrogação, encaminha os autos à Seção de Contratação, para juntada da versão final do termo aditivo.

Nota: Na hipótese de não prorrogação, cumpre a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária encaminhar os autos ao Gestor, o qual deverá informar à unidade requisitante e à 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.

PROCEDIMENTO 12 – Junta o termo aditivo contratual aprovado - Prazo: 01 dias úteis.

12.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

12.1.1 - Analisa a decisão da Secretaria Geral / EMES e, caso o procedimento esteja autorizado, elabora nos autos o termo aditivo, cria “*Bloco de Assinatura*” (ferramenta disponível no processo eletrônico), incluindo-o no referido bloco. Após, vincula e disponibiliza o instrumento à Secretaria Geral / EMES, para assinatura.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

12.1.2 - Remete os autos à Unidade Demandante, para indicação de Gestores/Fiscais, solicitação de empenho e cancelamento parcial da reserva, quando necessário.

PROCEDIMENTO 13 – Tratando-se de contrato, solicita empenho - Prazo: 02 dias úteis.

13.1- UNIDADE DEMANDANTE

13.1.1- 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.

13.1.2 - Inclui e preenche, no processo eletrônico, o **Formulário “Solicitação de Empenho”** e encaminha os autos à Secretaria Geral ou à EMES.

PROCEDIMENTO 14 – Autoriza a emissão do empenho e assina o termo aditivo, quando se tratar de contrato - prazo: 03 dias úteis.

14.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

14.1.1 - Autoriza a emissão do empenho (se for o caso) e assina o termo aditivo. Após, encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

PROCEDIMENTO 15 – Quando se tratar de contrato, emite empenho e verifica a atualização da garantia contratual, quando prevista, e providencia a assinatura do termo aditivo - prazo: 04 dias úteis, exceto nos casos de previsão de garantia contratual que seguirá o prazo conforme estabelecido no edital.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

15.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

15.1.1- Verifica a autorização do ordenador de despesas e a regularidade fiscal por meio das certidões de débitos fiscais (federal, estadual e municipal), certidão de FGTS e certidão trabalhista, constantes nos autos e/ou no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, extraídas nas páginas oficiais dos órgãos públicos. Caso alguma certidão esteja vencida, providencia nova certidão, anexa aos autos e/ou no Sistema CidadES Contratação do e-JUD.

15.1.2 - Emite a NOTA DE EMPENHO no Sigefes, anexa ao processo, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária e da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e registra no Sistema CidadES Contratação do e-JUD.

15.1.3 - Encaminha o processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios para coleta de assinatura pela empresa do termo aditivo, **condicionada à emissão prévia do empenho.**

16.1.4 - Se não houver contrato ou Ata de Registro de Preço encaminha os autos à Unidade Demandante.

15.1.5 - Quando não houver a autorização do ordenador de despesas e nos casos em que não for possível emissão de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, os autos serão devolvidos à Unidade Demandante sem a emissão da Nota de Empenho.

Notas:

1 - Lei 14.133/2021, art. 92, XVI: a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

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. 92 e 95, da Lei 14.133/2021 (g.n) (item 1.1.20, TC-013.489/2004-9, Acórdão nº 1.162/2005 - TCU - 1ª Câmara).

3 - Art. 95 da Lei 14.133/2021: *“O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de*

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.”

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).

15.2 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

15.2.1 - Não havendo complementação da prestação de garantia contratual, convoca a empresa para assinatura do aditivo, **desde que previamente emitido o empenho**. Após assinatura do termo aditivo pela empresa, bem como validação da assinatura, por meio do Verificador de Assinaturas ICP-Brasil ou pela assinatura como usuário externo do SEII, e regularidade fiscal da empresa por meio das certidões de débitos fiscais (federal, estadual e municipal), certidão de FGTS e certidão trabalhista, extraídas nas páginas oficiais dos órgãos públicos, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do resumo.

15.2.2 - No caso de seguro-garantia (art. 96, parágrafo 1º, inciso II da Lei 14.133/2021), convoca a empresa para apresentar o documento, confere seu registro no site da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e insere comprovante nos autos. Após conferência, convoca o futuro contratado para assinatura do aditivo contratual, **desde que previamente emitido o empenho**. Após assinatura pela empresa, bem como validação da sua assinatura e regularidade fiscal da empresa, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do resumo.

15.2.3 - Nos demais casos previstos no art. 96 da Lei 14.133/2021, convoca o futuro contratado para assinatura do aditivo, **desde que previamente emitido o empenho**, e para prestação da garantia. Após assinatura do contrato pela empresa bem como validação da sua assinatura e regularidade fiscal da empresa, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do resumo.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

15.2.4 - Após adequação da prestação de garantia contratual, encaminha os autos à Coordenadoria de Contabilidade, para registro.

Nota:

Em caso de urgência da assinatura do contrato informado no processo SEII, a confirmação do registro da garantia no site da SUSEP e a inserção do comprovante nos autos poderá ser realizada em até 72 horas após a assinatura do contrato. Não se confirmando o registro no site da SUSEP os autos serão devolvidos ao demandante para regularização.

15.3 - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

15.3.1 – Realiza o registro contábil no Sigefes, de acordo com a modalidade da garantia contratual.

15.3.2 - Na modalidade Caução emite NOTA PATRIMONIAL do tipo “*Valores restituíveis e ingressos extra-orçamentários*”.

15.3.3 - Na modalidade Seguro-Garantia e Fiança emite NOTA PATRIMONIAL do tipo “*Controle de garantias e contragarantias*”.

15.3.4 – Após emissão, anexa a NOTA PATRIMONIAL ao processo e encaminha à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 16 - Publica o resumo do Termo Aditivo - prazo: 02 dias úteis.

16.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

16.1.1 - Providencia a publicação do resumo do termo aditivo no Diário da Justiça eletrônico (DJe), bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme prevê o art. 94 da Lei nº 14.133/2021, junta aos autos, e encaminha o processo à Unidade Demandante.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

Nota: Lei 14.133/2024, art. 94: a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, sob pena de nulidade.

PROCEDIMENTO 17 – Ratifica / indica Gestor(es)/Fiscal(ais) - prazo: 02 dias úteis.

17.1- UNIDADE DEMANDANTE

17.1.1 - Cientifica-se dos procedimentos adotados, solicita junto à Secretaria Geral a atualização do ato de designação dos Gestores/Fiscais ou indica novos servidores para atuar como Gestores/Fiscais titulares e substitutos.

17.1.2 - Remete os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 18 – Atualiza / designa Gestor(es)/Fiscal(ais) - Prazo: 01 dia útil.

18.1- SECRETARIA GERAL

18.1.1 - Anexa aos autos, ato de atualização ou designação dos Gestores/Fiscais e encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 19 – Toma ciência dos procedimentos adotados e registra todas as informações do termo aditivo nos Sistemas e dá prosseguimento à execução do contrato.

19.1 - UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR

19.1.1 - Cientifica-se dos procedimentos adotados e registra o termo aditivo no Sistema CidadES Contratação do e-JUD e no Sistema de Planejamento

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 04/10/2011 Data da Aprovação: 04/10/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

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

Estratégico, inserindo todas as informações pertinentes ao instrumento contratual, inclusive, relativas a sua execução e encerramento.

19.1.2 - Dá continuidade à execução do contrato.

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.
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 Nº 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.
REVISÃO Nº 007: maio/2025, em razão da necessidade de adequação de ajustes de toda a NP em decorrência da plena vigência da nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2021.
REVISÃO Nº 008: setembro/2025, alteração do item 4.2 para melhor clareza e <u>objetividade</u> .

Legenda:

- Secretaria Geral/ EMES
- Secretaria de Infraestrutura e suas Coordenadorias/Seções
- Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e suas Coordenadorias/Seções
- Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos
- Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica
- Unidade Demandante/Gestor/EPC/Comissões