

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO

I - ASSUNTO

B – REPACTUAÇÃO (art. 135 da Lei nº 14.133/2021)

Repactuação consiste na forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Recebe solicitação da contratada e analisa documentação – Prazo: 03 dias úteis.

1.1 - GESTOR DO CONTRATO

1.1.1 - Recebe o pedido de repactuação da contratada.

Nota: A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação, conforme art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

1.1.2 - Verifica se a solicitação/documentação apresentada pela contratada atende às exigências legais e às previsões do respectivo edital/contrato:

a) Se a documentação apresentada NÃO ESTIVER em conformidade, cientifica o fato à contratada.

b) Se a documentação apresentada ESTIVER em conformidade, e se a contratada mantém todas as condições de habilitação exigidas à época da

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO

licitação, elabora e junta aos autos o Formulário “**Solicitação de Reserva Orçamentária**”, devidamente preenchido e encaminha o processo à Unidade Demandante.

Notas:

- 1 - As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato (art. 57, § 7º, da IN 05/2017 do MPOG e alterações).
- 2 - A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito a repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada (art. 90, § 7º c/c os §§ 2º e 4º, da Lei nº 14.133/2024).
- 3 - A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação (art. 135, § 3º, da Lei nº 14.133/2024).
- 4 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).
- 5 - Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada: I - à data da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado e; II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra (art. 135, *caput* e incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021).
- 6 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma: I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral; II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente, quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras (art. 58, da IN nº 05/2017).

PROCEDIMENTO 2 – Verifica a possibilidade de repactuação e a disponibilidade orçamentária e valida/assina o Formulário “Solicitação de Reserva Orçamentária” - Prazo: 02 dias úteis.

2.1 – UNIDADE DEMANDANTE

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

2.1.1 - Analisa o processo, quanto à possibilidade de repactuação e, caso seja favorável, confirma a inclusão/ajustes do projeto/atividade na Lei Orçamentária Anual - LOA e Planejamento Estratégico:

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, valida e assina o Formulário “**Solicitação de Reserva Orçamentária**”, adequando-o se necessário, e remete o processo 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 “Solicitação de Reserva Orçamentária” deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível no SEI e na intranet.
- 3 - Na situação “c” caberá ao Secretário Geral / Coordenador Pedagógico da EMES o deferimento do prosseguimento do processo para a fase externa.
- 4 - É dispensada a elaboração do impacto orçamentário-financeiro quando a despesa estiver devidamente prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) e existir recursos orçamentários suficientes para a sua realização.

PROCEDIMENTO 3 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro e emite parecer - prazo: 02 dias úteis.

3.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

3.1.1 - Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria demandante (item 14 do Formulário de Projeto Básico /

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

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.

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

PROCEDIMENTO 4 – Analisa direito à repactuação e devidos cálculos e emite reserva orçamentária - Prazo: 02 dias úteis.

4.1 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.1.1 - Verifica se a contratada faz jus à repactuação:

a) Se verificado que a contratada não tem direito à repactuação, encaminha os autos para manifestação da Secretaria Geral ou da Escola de Magistratura - EMES (nas contratações a ela vinculadas, conforme prevê o art. 48 do Regimento Interno deste PJES). Após, esta encaminha os autos para ciência do Gestor do Contrato, o qual deverá informar à contratada a decisão da Administração no prazo de 03 (três) dias úteis.

b) Se constatado que a contratada tem direito à repactuação, elabora memorial de cálculo e o anexa aos autos, conforme Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES, e encaminha o processo à Seção de Empenho e Classificação de Despesa, para emissão de reserva orçamentária.

Notas:

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, representada 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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

4.2 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

4.2.1 - Verifica a regularidade fiscal e trabalhista da empresa. Se for constatada alguma certidão vencida, providencia-a válida e anexa aos autos.

4.2.2 - 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.

4.2.3 - 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.

4.2.4 - Nos casos em que for verificada divergência na classificação orçamentária e/ou caso não exista dotação orçamentária suficiente, os autos serão devolvidos à Unidade Demandante para a correta classificação.

PROCEDIMENTO 5 - Diligência junto à empresa quanto aos valores calculados pelo PJES e manifesta quanto ao momento da repactuação - prazo: 03 dias úteis.

5.1 - GESTOR DO CONTRATO

5.1.1 - Encaminha à empresa contratada os valores da repactuação calculados pelo PJES, para confirmação.

5.1.2 - Após a confirmação da empresa, o Gestor junta aos autos o referido documento de confirmação.

Notas:

1 - O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021 (art. 92, § 4º, II, da Lei nº 14.133/2021).

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO

2 - O prazo para a resposta ao pedido de repactuação ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos (art. 57, §5º, da IN 05/2017).

3 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (art. 57, §1º, da IN 05/2017).

4 - A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

5 - É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 135, §2º, da Lei nº 14.133/2021).

6 - O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada (art. 57, §6º, da IN 05/2017).

7 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos (art. 59 da IN 05/2017).

08 - A Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária será a unidade responsável pela conferência dos cálculos referentes às repactuações contratuais (Manual de Gestão de Contratos do PJES).

5.1.3 - Verifica se a repactuação coincide com o momento da prorrogação contratual.

a) Caso **NÃO COINCIDA**, elabora nos autos o **Termo de Apostilamento** e, após validação da Unidade Demandante, encaminha o processo à Assessoria Jurídica - Licitações e Contratos, para emissão de parecer (*“Procedimento 7”* desta NP) e, na sequência, siga os procedimentos dispostos na **Norma de Procedimentos Nº 01.06.C – APOSTILAMENTO** (especificamente, após procedimento da *“emissão de parecer jurídico”* pela Assessoria supracitada).

Notas:

1 - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento (art. 57, §4º, da IN 05/2017). (Grifei)

b) Caso **COINCIDA**, elabora e junta nos autos o formulário **“Modelo para Elaboração de Termo Aditivo”**, devidamente preenchido com as informações

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

do aditamento contratual em questão, inserido pelo Ato Normativo 075/2011 e alterações e, após, encaminha o processo à Seção de Contratação para elaboração da minuta do termo aditivo.

Nota: Os autos deverão estar instruídos com toda a documentação pertinente à prorrogação contratual.

PROCEDIMENTO 6 – Elabora a minuta do termo aditivo contratual e demais anexos - Prazo: 02 dias úteis.

6.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

6.1.1 - 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.

6.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.1.1 - Avalia e ratifica a minuta do termo aditivo e encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos, para emissão de parecer.

PROCEDIMENTO 7 – Emite parecer jurídico sobre o termo aditivo ou termo de apostilamento, quando for o caso, e seus anexos - prazo: 03 dias úteis.

7.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.1.1 - Emite parecer realizando o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e encaminha os autos à Secretaria Geral ou à Escola de Magistratura - EMES.

PROCEDIMENTO 8 – Profere decisão - Prazo: 02 dias úteis.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

8.1- SECRETARIA GERAL / EMES

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

8.1.2 - Conhece o parecer da Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos – e da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, caso haja, e:

a) Se **entender pelo prosseguimento do procedimento**, profere decisão autorizando (favorável) e, após, encaminha os autos à Seção de Contratação, em caso de termo aditivo.

b) Se **entender pelo NÃO prosseguimento do procedimento**, profere decisão neste sentido, anexando-a ao processo, e o encaminha à Seção de Empenho e Classificação de Despesa, para cancelamento da reserva, se houver. Após, esta Seção remete à Unidade Demandante/ Gestor do Contrato para cientificar a empresa.

Notas:

1 - Na hipótese do parecer jurídico apresentar ressalvas, encaminha o processo à unidade competente para os devidos ajustes.

2 - Deverá ser instruído nos autos prova da comunicação feita pelo Gestor do Contrato à contratada quanto a não aprovação do procedimento.

PROCEDIMENTO 9 - Elabora nos autos termo aditivo - prazo: 02 dias úteis

9.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

9.1.1 - 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: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

9.1.2 - Encaminha os autos à Unidade Demandante:

PROCEDIMENTO 10 – Solicita empenho - Prazo: 02 dias úteis.

10.1 - GESTOR DO CONTRATO / UNIDADE DEMANDANTE

10.1.1 - Preenche o **Formulário “Solicitação de Empenho”** e encaminha os autos à Secretaria Geral ou à EMES.

PROCEDIMENTO 11 – Autoriza a emissão do empenho e assina o termo aditivo - prazo: 03 dias úteis.

11.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

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

PROCEDIMENTO 12 – Emite empenho; realiza conferência e ajustes quanto à garantia contratual, se houver, e; providencia a assinatura do termo aditivo - prazo: 03 dias úteis, exceto nos casos de previsão de garantia contratual que seguirá o prazo conforme estabelecido no edital.

12.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

12.1.1 - 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.

12.1.2 - Emite a **NOTA DE EMPENHO** no Sigefes, anexa ao processo, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

Finanças e Execução Orçamentária e da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e registra no Sistema CidadES Contratação do e-JUD.

12.1.3 - 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.**

12.1.4 - 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.

12.2 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

12.2.1 - Não havendo prestação de garantia contratual, convoca o contratado para assinatura do termo 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 SEI!, 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 do termo aditivo.

12.2.2 - 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 contratado para assinatura do termo aditivo, **desde que previamente emitido o empenho.** Após assinatura do termo aditivo pela empresa bem como validação da sua assinatura e regularidade fiscal da empresa, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do seu resumo.

12.2.3 - Nos demais casos previstos no art. 96 da Lei 14.133/2021, convoca o futuro contratado para assinatura do aditamento contratual, **desde que previamente emitido o empenho,** e para prestação da garantia. Após

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

assinatura, bem como sua validação e regularidade fiscal da empresa, encaminha os autos à Seção de Contratação, para a publicação do resumo do termo aditivo.

12.2.4 - Após a prestação de garantia contratual, encaminha os autos à Coordenadoria de Contabilidade, para registro.

Nota: Em caso de urgência da assinatura do termo aditivo 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 instrumento contratual. Não se confirmando o registro no site da SUSEP os autos serão devolvidos ao demandante para regularização.

12.3 - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

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

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

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

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

PROCEDIMENTO 13 – Publica o resumo do termo aditivo - prazo: 02 dias úteis.

13.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

13.1.1 - 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/Gestor do Contrato.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO

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 14 – Registra todas as informações do termo aditivo nos Sistemas e dá prosseguimento à execução do contrato

14.1 - UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR DO CONTRATO

14.1.1 - Cientifica-se dos procedimentos adotados e registra o termo aditivo no Sistema CidadES Contratação do e-JUD e no Sistema de Planejamento Estratégico, inserindo todas as informações pertinentes ao instrumento contratual, inclusive, relativas a sua execução e encerramento.

14.1.2 - Dá continuidade à execução do contrato.

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. REVISÃO Nº 004: maio/2021, em razão da nova formatação. REVISÃO Nº 005: abril/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 006: setembro/2025, alteração no procedimento 9, simplificando-o.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Data da Divulgação: 01/04/2011 Data da Aprovação: 01/04/2011 Data da última versão: 22/09/2025
---	--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS **NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.06.B - REPACTUAÇÃO**

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