

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO

I - ASSUNTO

D – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº. 14.133/2021)

É um ajuste admitido a qualquer tempo, desde que formulado durante a vigência do contrato, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Nota: Esta norma se aplica a contratação de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado (art. 124, § 2º, da Lei nº 14.133/2021).

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Recebe solicitação de reequilíbrio pela contratada e insere documentação – Prazo: 03 dias úteis.

1.1 - GESTOR DO CONTRATO

1.1.1 - Recebe 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, conforme descrito no 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.

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO** **ECONÔMICO 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).

5 - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. (art. 131, § único, da Lei nº 14.133/2021)

1.1.2 - Verifica se a solicitação da contratada atende os preceitos legais e, se 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) Se a documentação NÃO ESTIVER em conformidade, dá ciência do fato à contratada para que esta providencie os ajustes.

b) Se a documentação ESTIVER em conformidade e a contratada mantém todas as condições de habilitação exigidas à época da licitação, registra as informações pertinentes no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, se for o caso, e encaminha os autos, devidamente instruídos, à Seção de Compras, para pesquisa de preços.

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 Seção de Compras a verificação dos preços de mercado.

PROCEDIMENTO 2 – Realiza a Pesquisa de Preços - prazo: até 10 dias úteis.

2.1 - SEÇÃO DE COMPRAS

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO** **ECONÔMICO FINANCEIRO**

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

2.1.2 - 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.

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

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

2.1.5 - 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.

2.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

2.2.1 - Inclui despacho no processo eletrônico, aprovando os procedimentos relativos à pesquisa de preços realizada pela Seção de Compras e encaminha o processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO

PROCEDIMENTO 3 – Analisa direito ao reequilíbrio econômico-financeiro e realiza os devidos cálculos - Prazo: 02 dias úteis.

3.1 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

3.1.1 - Verifica se a contratada faz jus ao reequilíbrio econômico-financeiro.

a) Se verificado que a contratada NÃO tem direito ao reequilíbrio, encaminha os autos para manifestação da Secretaria Geral ou à Escola de Magistratura - EMES (nas contratações a ela vinculadas, conforme prevê o art. 48 do Regimento Interno deste PJES). Após, a Secretaria Geral / EMES encaminhará 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 ao reequilíbrio, elabora memorial de cálculo e anexa aos autos, conforme Manual de Gestão de Contratos do PJ/ES, e encaminha o processo ao Gestor do Contrato, para que este obtenha da empresa uma resposta com a confirmação dos valores calculados.

Notas:

1 - 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).

2 - 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.

3 - 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: 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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO

PROCEDIMENTO 4 - Verifica a possibilidade de reequilíbrio e diligência junto à empresa quanto aos valores calculados pelo PJES - prazo: 02 dias úteis.

4.1 - GESTOR DO CONTRATO

4.1.1 - Verifica a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com base em toda a documentação até então juntada aos autos e legislação vigente, e encaminha à empresa contratada os cálculos realizados pelo PJES, para confirmação.

Nota: A alteração do valor do contrato nos casos em que se enquadra como **reequilíbrio econômico-financeiro**, por força legal, **deverá ser por acordo entre as partes**, com as devidas justificativas, conforme prevê o art. 124, inciso II, “d”, da Lei nº 14.333/2021. (Grifei)

4.1.2 - Após a confirmação da empresa, o Gestor junta aos autos o referido documento de comprovação da confirmação emitido pela empresa e, se for caso da realização do reequilíbrio econômico-financeiro, elabora e junta aos autos:

- a) Formulário “**Modelo para Elaboração de Termo Aditivo**”, devidamente preenchido com as informações do aditamento contratual em questão, inserido pelo Ato Normativo 075/2011 e alterações e;
- b) Formulário “**Solicitação de Reserva Orçamentária**”, devidamente preenchido.

4.1.3 - Encaminha os autos à Unidade Demandante.

Nota: 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).

PROCEDIMENTO 5 – Verifica a possibilidade de reequilíbrio e a disponibilidade orçamentária e valida os formulários inseridos pelo Gestor - 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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO** **ECONÔMICO FINANCEIRO**

5.1 – UNIDADE DEMANDANTE/ GESTOR

5.1.1 - Analisa o processo, quando à possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro 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 os Formulários “**Solicitação de Reserva Orçamentária**” e “**Modelo para Elaboração de Termo Aditivo**”, adequando-os se necessário, e remete o processo à Seção de Empenho e Classificação de Despesa.

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.

Nota:

- 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 SEII 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 6 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro e emite parecer - prazo: 02 dias úteis.

6.1 – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO** **ECONÔMICO FINANCEIRO**

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.

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

PROCEDIMENTO 7 – Emite reserva orçamentária - Prazo: 02 dias úteis.

7.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

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

7.1.2 - 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.

7.1.3 - 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 Seção de Contratação.

7.1.4 - 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 8 – Elabora a minuta do termo aditivo contratual e demais anexos - Prazo: 02 dias úteis.

8.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO

8.1.1 - 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.

8.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

8.1.1 - 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 9 – Emite parecer jurídico sobre o termo aditivo e seus anexos - prazo: 03 dias úteis.

9.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.1.1 - 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 10 – Profere decisão - Prazo: 02 dias úteis.

10.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

10.1.1 - 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.

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

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO

a) Se **entender pelo prosseguimento do procedimento**, profere decisão autorizando-o e, após, encaminha os autos à Seção de Contratação.

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 orçamentária, se houver. Após, esta remete à Secretaria/Assessoria Demandante para cientificar o requisitante.

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 11 - Elabora e junta termo aditivo nos autos - prazo: 02 dias úteis

11.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

11.1.1 - 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.

11.1.2 - Remete os autos à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 12 – Solicita empenho - Prazo: 02 dias úteis.

12.1 – UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR

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

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO

PROCEDIMENTO 13 – Autoriza a emissão do empenho e assina o termo aditivo - prazo: 03 dias úteis.

13.1 - SECRETARIA GERAL / EMES

13.1.1 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 14 – 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.

14.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

14.1.1- 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.

14.1.2 - 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.

14.1.3 - 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**.

14.1.4 - Se não houver contrato ou Ata de Registro de Preço encaminha os autos 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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO

14.1.5 - 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.

14.2 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

14.2.1 - Não havendo complementação da 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.

14.2.2 - 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.

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

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

Nota:

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO** **ECONÔMICO FINANCEIRO**

Em caso de urgência da assinatura do termo aditivo informado no processo SEI!, 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.

14.3 - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

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

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

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

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

PROCEDIMENTO 15 – Publica o resumo do termo aditivo - prazo: 02 dias úteis.

15.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

15.1.1 - 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.

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.

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO

PROCEDIMENTO 16 – Toma ciência dos procedimentos adotados e registra todas as informações do termo aditivo nos Sistemas e dá prosseguimento à execução do contrato/ARP.

16.1 - UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR

16.1.1 - 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.

16.1.2 - Dá prosseguimento à execução do Contrato/ARP.

Data de vigência: a partir da data de publicação
REVISÃO Nº 01: 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 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: maio/2021, em razão da nova formatação.
REVISÃO Nº 05: 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 06: setembro/2025, alteração no procedimento 11, simplificando-o, e no item 1.1.2. para correção de erro material.

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

	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 Nº 01.06.D – REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO FINANCEIRO