

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 04/10/2011
		Data da Aprovação: 04/10/2011
		Data da última versão: 20/05/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**

---

**I - ASSUNTO**

---

**E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**  
**(art. 124, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 1.790-R/2007)**

Alterações qualitativas e quantitativas (acréscimos ou supressões) ao contrato, Ata de Registro de Preço - ARP ou instrumento hábil.

**Notas:**

1 - A Administração tem o poder de alterar unilateralmente os contratos administrativos, desde que essa alteração seja decorrente de um fato ocorrido ou conhecido após a contratação e que seja para melhor adequação às finalidades de interesse público (art. 104, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e; enunciados dos Acórdãos 3576/2019-TCU-Primeira Câmara, e 2619/2019, 170/2018 e 1137/2017, todos do Plenário do TCU).

2 - No entanto, como se trata de uma cláusula exorbitante, a alteração unilateral descrita acima deve ser usada com cautela e sempre acompanhada da justificativa (art. 124, *caput*, da Lei nº 14.133/2021 e; Acórdão 1597/2010-TCU-Plenário, item 9.2.24).

2 - Esta norma se aplica à contratação de obras e serviços de engenharia, no que couber conforme Resolução nº 114/2010 CNJ.

---

**II - PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Justifica e fundamenta a necessidade de acréscimo/supressão e insere documentação.**

**1.1 - GESTOR DO CONTRATO/ARP**

1.1.1 - Elabora despacho com justificativa e fundamentação da necessidade de acréscimo/supressão, demonstrando a vantajosidade da alteração.

**Notas:**

1- Nos casos de ARP, os acréscimos somente poderão ser solicitados em caráter excepcional, mediante consentimento do fornecedor, e devem ser amplamente motivados pela autoridade competente, retratando as razões de interesse público, exigindo-se ainda demonstração da vantagem da modificação e comprovação da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da última versão:  20/05/2025</p> <hr/>
---	---	--

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**

2 - Nas hipóteses de ARP, cabe ao Gestor avaliar se a ARP está vigente ou não. A ata está vigente até a execução do objeto ou com o fim do prazo de vigência (Acórdão TCU 3.273/2010 – 2ª Câmara).

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

1.1.3 - Junta aos autos a documentação prevista nos itens acima.

1.1.4 - Caso se refira à ALTERAÇÃO QUANTITATIVA que resulte em alteração do valor do contrato, encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para elaborar os cálculos relativos ao cumprimento do limite legal.

**Notas:**

1 - Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 (a. quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos; e b. quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei), o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento) (art. 125, da Lei nº 14.133/2021).

2 - As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação (art. 126, da Lei nº 14.133/2021).

1.1.5 - Caso se refira à ALTERAÇÃO QUALITATIVA que não resulte em alteração do valor do contrato, encaminha o processo à Secretaria Geral ou à Escola de Magistratura - EMES (nos contratos a ela vinculados, conforme dispõe o art. 48 do Regimento Interno deste PJES).

**Notas:**

1 - As alterações qualitativas no objeto contratado somente serão admitidas quando não importar em modificação das características básicas do objeto, nem reduzirem seus atributos, resumindo-se em crescer ou detalhar as especificações originais, sendo vedado que tais ajustes impliquem em vantagem para o contratado.

2 - Quando as alterações no objeto contratado repercutirem em ajuste de preço, para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão deverão ser respeitados os valores

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 04/10/2011
		Data da Aprovação: 04/10/2011
		Data da última versão: 20/05/2025

## SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA

unitários constantes no contrato e os limites referidos na Lei nº 14.133/2021, podendo o Gestor do Contrato solicitar auxílio da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para os cálculos relativos ao cumprimento destes limites.

03 - 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.

04 - 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.

**PROCEDIMENTO 2 – Realiza o cálculo do valor reajustado - Prazo: 2 dias.**

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

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

##### **Notas:**

1 - Na alteração quantitativa, deverá indicar no termo aditivo os valores mensais e anuais do contrato, ao proceder aos reajustes, repactuações ou alterações de valor nos contratos administrativos, e apresente os demonstrativos devidos, juntando o memorial de cálculo ao processo, em atendimento ao princípio da clareza (Acórdão TCU 291/2009 - Segunda Câmara).

2 - Diante da necessidade de se acrescentar ou suprimir quantidades de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida (Manual do TCU- 3ª edição).

3 - Em licitações realizadas por item, os acréscimos ou supressões serão efetuados proporcionalmente a cada item.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da última versão:  20/05/2025</p> <hr/>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E**  
**QUANTITATIVA**

**PROCEDIMENTO 3 – Solicita Reserva Orçamentária e preenche Formulário “Modelo para Elaboração de Termo Aditivo” - Prazo: 02 dias úteis.**

**3.1 - GESTOR DO CONTRATO/ARP**

3.1.1 - Verifica a possibilidade de termo aditivo, com base em toda a documentação até então juntada aos autos e legislação vigente, caso positivo, elabora e junta aos autos:

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

3.1.2 - Encaminha os autos à Unidade Demandante.

**PROCEDIMENTO 4 – Verifica a possibilidade de aditamento e a disponibilidade orçamentária e valida/assina os Formulários “Solicitação de Reserva Orçamentária” e “Modelo para Elaboração de Termo Aditivo” - Prazo: 02 dias úteis.**

**4.1 - UNIDADE DEMANDANTE**

4.1.1 - Analisa o processo, quando à possibilidade de aditamento, 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 Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da última versão:  20/05/2025</p> <hr/>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**

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.

**PROCEDIMENTO 5 – Elabora Impacto Orçamentário e 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 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.

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

**PROCEDIMENTO 6 – Emite reserva orçamentária - Prazo: 02 dias úteis.**

**6.1 - SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA**

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

6.1.2 - Emite a NOTA DE RESERVA no Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (Sigefes), anexa ao processo e registra no Sistema

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da última versão:  20/05/2025</p> <hr/>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**

CidadES Contratação do e-JUD, se correta a classificação orçamentária apresentada pela Unidade Demandante.

6.1.3 - 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.

6.1.4 - 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 7 – Elabora a minuta do termo aditivo e demais anexos**  
**- Prazo: 02 dias úteis.**

**7.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

7.1.1- 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.

**7.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

7.2.1 - 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 8 – Emite parecer jurídico sobre o termo aditivo e seus anexos - prazo: 03 dias úteis.**

**8.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da última versão:  20/05/2025</p> <hr/>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**

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

**PROCEDIMENTO 09 – Profere decisão - Prazo: 02 dias úteis.**

**9.1- SECRETARIA GERAL / EMES**

9.1.1 - 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.

9.1.2 - 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-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.

**Nota:**

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

**PROCEDIMENTO 10 - Elabora e junta termo aditivo nos autos - prazo: 02 dias úteis.**

**10.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 04/10/2011 <hr/> Data da Aprovação: 04/10/2011 <hr/> Data da última versão: 20/05/2025 <hr/>
---	--	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**

10.1.1 - 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 de Infraestrutura, para ratificação, e à Secretaria Geral / EMES, para assinatura.

10.1.2 - Regista as informações pertinentes no Sistema CidadES Contratação do e-JUD, se for o caso, e encaminha os autos à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

**10.2 - COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

10.2.1 - Avalia e valida o termo aditivo. Revisa os procedimentos da Seção de Contratação e remete os autos à Secretaria de Infraestrutura.

**10.3 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

10.3.1 - Analisa a instrução processual e encaminha os autos à Unidade Demandante.

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

**PROCEDIMENTO 11 – Solicita empenho - Prazo: 02 dias úteis.**

**11.1 - UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR**

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

**PROCEDIMENTO 12 – Autoriza a emissão do empenho e assina o termo aditivo - prazo: 03 dias úteis.**

**12.1- SECRETARIA GERAL / EMES**

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da última versão:  20/05/2025</p> <hr/>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**

12.1.1 - 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 13 – 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.**

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

13.1.1- 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.

13.1.2 - 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.

13.1.3 - 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**.

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

13.1.5 - 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.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da última versão:  20/05/2025</p> <hr/>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E**  
**QUANTITATIVA**

**13.2 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

13.2.1 - 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 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 do termo aditivo.

13.2.2 - 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.

13.2.3 - 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.

13.2.4 - 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.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  04/10/2011</p> <hr/> <p>Data da última versão:  20/05/2025</p> <hr/>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E**  
**QUANTITATIVA**

**13.3 - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**

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

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

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

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

**PROCEDIMENTO 14 – Publica o resumo do termo aditivo - prazo: 02 dias úteis.**

**14.1 - SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

14.1.1 - 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.

**PROCEDIMENTO 15 – Toma ciência dos procedimentos adotados e registra todas as informações do termo aditivo nos Sistemas e dá prosseguimento à execução do contrato.**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 04/10/2011
		Data da Aprovação: 04/10/2011
		Data da última versão: 20/05/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.06.E – ALTERAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA**

**15.1 - UNIDADE DEMANDANTE / GESTOR**

15.1.1 - 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.

15.1.2 - Dá continuidade à execução.

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação
<b>REVISÃO Nº 01:</b> 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.
<b>REVISÃO Nº 02:</b> 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.
<b>REVISÃO Nº 03:</b> agosto/2015, em razão do Despacho da Presidência no Processo nº 2012.01.578.215.
<b>REVISÃO Nº 04:</b> março/2016, em razão do expediente nº 2016.00.172.612.
<b>REVISÃO Nº 05:</b> setembro/2020, em razão da nova formatação.
<b>REVISÃO Nº 06:</b> 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.

**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