



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 013**

<b>Tema:</b>	Alteração Contratual		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	<b>Código:</b>	SCL
<b>Versão:</b>	02	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 36-R/2019
		<b>Vigência:</b>	20/12/2019

## 1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer padronização nos procedimentos para as alterações contratuais.

## 2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

3.2 **Lei Complementar nº 101/2000** – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

3.3 **Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R**, de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

3.4 **Resolução CPGE Nº 292**, de 28/07/2016 – Enunciado CPGE Nº 30: Requisitos para formalização de termo aditivo de supressão quantitativa do objeto contratual e redução de valor sem alteração do quantitativo.

3.5 **Resolução CPGE Nº 246**, de 11/05/2011 – Enunciado CPGE Nº 08: Requisitos para prorrogação dos contratos de serviços contínuos, de locação de equipamentos, de utilização de programas de informática e de locação de imóveis.

3.6 **Resolução CPGE Nº 243**, de 24/03/2011 – Artigo 1º, incisos II e III.

3.7 **Decreto n.º 2340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

## 4. DEFINIÇÕES

4.1 **Contratado** – Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Estadual;



- 4.2 **Gestor de Contrato** – Representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;
- 4.3 **Fiscal de Contrato** – Representante da Administração designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de contrato;
- 4.4 **Comissão Gestora de Contrato** – Grupo de, no mínimo, 03 (três) servidores designados pela autoridade competente para gerenciar, acompanhar e fiscalizar contrato que for reputado de maior complexidade;
- 4.5 **Alteração contratual** – Toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições a ele relacionadas, como regime de execução, prazo, valor ou forma de pagamento e garantia oferecida;
- 4.6 **Alteração de prazo** – Constitui a ampliação ou redução do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor e autorizada pela autoridade competente;
- 4.7 **Prorrogação de prazo** – Constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, sob duas formas, ampliando apenas o prazo ou renovando a contratação, permitindo, neste caso, a execução do valor contratado pelo período prorrogado;
- 4.8 **Alteração qualitativa** – Constitui modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, resumindo-se em acrescentar ou detalhar as especificações originais;
- 4.9 **Alteração quantitativa** – Constitui modificação do quantitativo contratado (acréscimo ou supressão) que se fizerem nas obras, serviços ou compras, dentro dos limites estabelecidos na legislação;
- 4.10 **Termo Aditivo** – Instrumento jurídico adequado para formalizar as alterações contratuais, assinado por quem detenha capacidade jurídica de representação e publicado de forma resumida, conforme legislação;
- 4.11 **Termo de Apostilamento** – Instrumento que promove anotação ou registro administrativo ao Termo de Contrato ou aos demais instrumentos hábeis que o substituem, quando a matéria não for objeto de Termo Aditivo;
- 4.12 **Instrumento Contratual** – Termo de Contrato ou instrumento equivalente, conforme definições constantes da Norma de Procedimentos SCL nº 002 – Formalização e Publicação de Contratos Administrativos, disponível no site [www.seger.es.gov.br](http://www.seger.es.gov.br);
- 4.13 **SIGA** – Sistema Integrado de Gestão Administrativa;



- 4.14 **Reajuste** – Consiste na atualização da remuneração contratual pela aplicação de índice de inflação, nos termos dos arts. 40, XI, e 55, III, da Lei 8.666/1993;
- 4.15 **Repactuação** – Considerada modalidade de reajuste, consiste na atualização da remuneração contratual para retratar a variação efetiva do custo de produção, especialmente a variação dos custos com mão de obra, nos termos dos arts. 40, XI, e 55, III, da Lei 8.666/1993;
- 4.16 **Revisão** - Consiste na atualização do valor contratual na proporção da variação, para mais ou para menos, dos encargos e obrigações do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, II, “d”, e § 5º, da Lei 8.666/1993.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor de Orçamento e Financeiro dos Órgãos e entidades citados no item 2.1.
- 5.2 Procuradoria Geral do Estado – PGE/Órgão equivalente.

## 6. PROCEDIMENTOS

O processo inicia-se com a verificação da necessidade de alteração contratual, identificando o tipo de alteração pretendida e o instrumento adequado para formalizá-la.

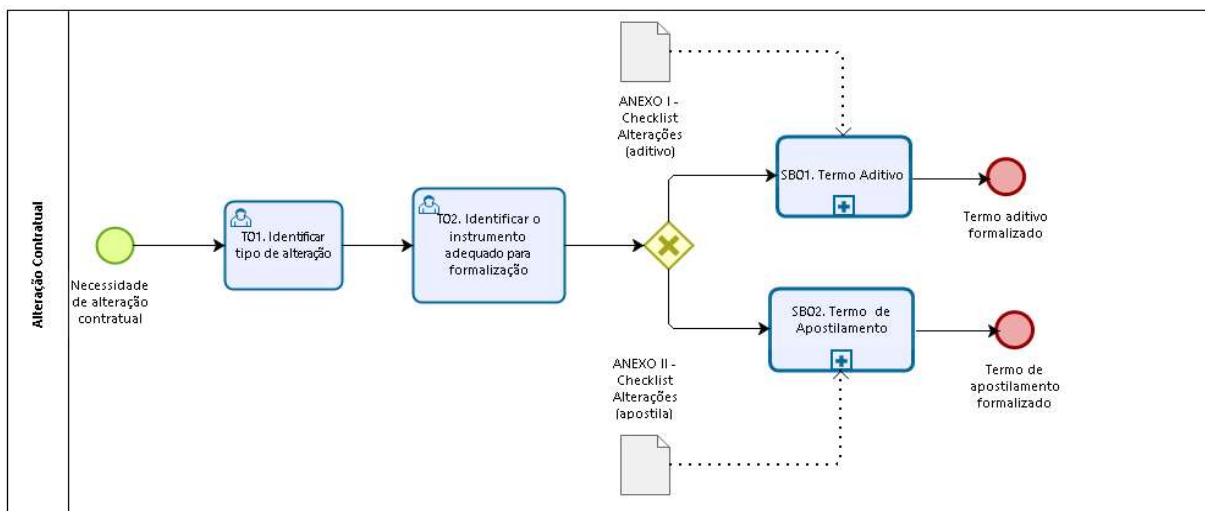
### Alteração Contratual

T01 – Identificar tipo de alteração

T02 – Identificar o instrumento adequado para formalização

SB01 – Termo Aditivo

SB02 – Termo de Apostilamento





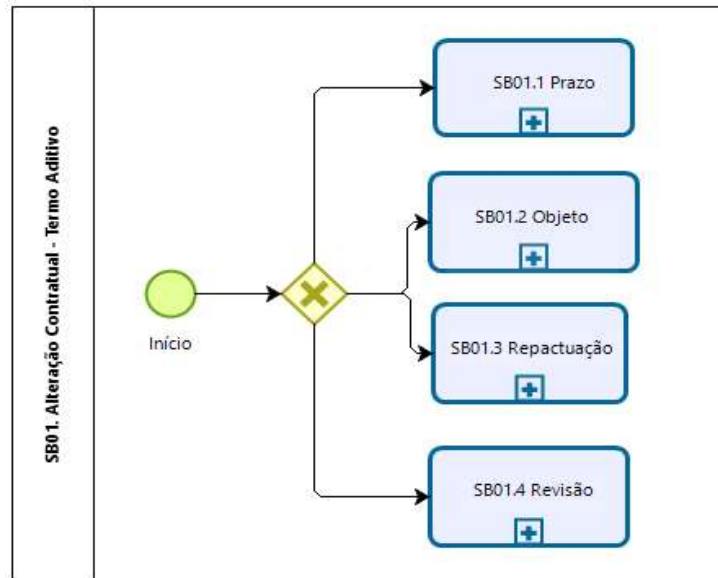
## **SB01. Alteração Contratual – Termo Aditivo**

SB01.1 – Prazo

SB01.2 – Objeto

SB01.3 – Repactuação

SB01.4 – Revisão



### **SB01.1 Alteração Contratual – Termo Aditivo – Prazo**

T01 – Comunicar à Administração sobre término do prazo, justificando sua prorrogação

Observar os prazos de comunicação sobre o término do contrato (artigo 51, XXII SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010) e apresentar justificativa ao Ordenador de Despesa visando sua concordância relativa ao prosseguimento do trâmite da prorrogação.

Justificar a necessidade da alteração de prazo, bem como identificar o tipo: se constitui prorrogação exclusiva de prazo (artigo 57, §1º, incisos I a VI, da Lei 8.666/93) ou efetiva renovação da contratação (artigo 57, incisos I, II, IV, V e §4º, da Lei 8.666/93). Na primeira hipótese, deverá ser assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observando eventual concomitância de alteração contratual de valor.

T02 – Manifestar-se sobre a prorrogação

Manifestar concordância ou não no prosseguimento do trâmite de prorrogação de prazo. Caso a manifestação seja negativa, seguir para T03, e em seguida o trâmite da prorrogação será encerrado. Em caso positivo, seguir para T04.



T03 – Tomar ciência

T04 – Consultar formalmente o contratado sobre o interesse na prorrogação

T05 – Manifestar-se formalmente sobre a prorrogação

Caso a manifestação do contratado seja negativa, seguir para T03, e em seguida o trâmite da prorrogação será encerrado. Em caso positivo, observar o enquadramento no Art. 57, I, II, IV, V ou §4º da Lei nº 8.666/93. Em caso de enquadramento, seguir para o T06. Em caso de não enquadramento, seguir para o T08.

T06 – Realizar pesquisa de preços

Realizar pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos ou entes públicos, visando comprovar a vantajosidade na prorrogação, considerando inclusive a possibilidade de reajuste ou revisão do contrato a ser prorrogado.

Não havendo comprovação de vantajosidade, o trâmite da prorrogação será encerrado. Caso seja comprovada a vantajosidade, seguir para T07.

T07 – Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir nota de reserva orçamentária para a despesa a ser executada no exercício em que ocorrer a prorrogação, bem como informar previsão orçamentária da despesa, caso a contratação ultrapasse o exercício financeiro.

T08 – Comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista

Neste ponto, atentar especialmente para a comprovação da regularidade jurídica e fiscal do contratado, conforme Resolução CPGE nº. 246/2011, Enunciado CPGE Nº 08, bem como a trabalhista.

T09 – Elaborar minuta de Termo Aditivo

Neste ponto, atentar para a adoção de minuta de Termo Aditivo padronizada pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, conforme Resolução CPGE nº. 246/2011, Enunciado CPGE Nº 08. Em caso de dispensa de análise jurídica, seguir para T10. Caso contrário, seguir para T13.

T10 – Solicitar autorização para prorrogação e empenho

T11 – Autorizar prorrogação e empenho

Autorizar expressamente a prorrogação de prazo e a realização de empenho, quando houver previsão de dispensa de análise jurídica da PGE ou órgão equivalente, nos termos da Resolução CPGE nº. 246/2011, Enunciado CPGE Nº 08.

Quando a prorrogação implicar aumento de despesa, deverá também declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 e, em conformidade com a informações



repassadas pelo Setor Orçamentário, a existência de dotação orçamentária para fazer frente à despesa a ser executada no exercício vigente, bem como sua adequação à Lei Orçamentária Anual – LOA vigente e compatibilidade com as metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, nos moldes do art. 165, da Constituição Federal e, ainda, que a(s) parcela(s), que porventura, exceder(em) o exercício, será(ão) inserida(s) na(s) respectiva(s) LOA(s), em compatibilidade com o(s) PPA(s) e LDO(s) do(s) exercício(s) vindouro(s), quando de sua(s) elaboração(ões).

T12 – Emitir nota de empenho

T13 – Solicitar autorização para prorrogação

T14 – Autorizar prorrogação

Autorizar expressamente a prorrogação de prazo, antes do encaminhamento para análise jurídica da PGE ou órgão equivalente.

Quando a prorrogação implicar aumento de despesa, deverá também declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 e, em conformidade com a informações repassadas pelo Setor Orçamentário, a existência de dotação orçamentária para fazer frente à despesa a ser executada no exercício vigente, bem como sua adequação à Lei Orçamentária Anual – LOA vigente e compatibilidade com as metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, nos moldes do art. 165, da Constituição Federal e, ainda, que a(s) parcela(s), que porventura, exceder(em) o exercício, será(ão) inserida(s) na(s) respectiva(s) LOA(s), em compatibilidade com o(s) PPA(s) e LDO(s) do(s) exercício(s) vindouro(s), quando de sua(s) elaboração(ões).

T15 – Encaminhar para análise jurídica

Em regra, a alteração contratual de prazo deverá ser submetida à análise jurídica da Procuradoria Geral do Estado/Órgão equivalente, conforme norma vigente (artigo 28, §3º da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010), observadas as hipóteses de dispensa de oitiva previstas atualmente na Resolução CPGE nº. 246/2011, Enunciado CPGE Nº 08.

T16 – Emitir Parecer

T17 – Atender recomendações

Realizada a análise jurídica, deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providenciar os ajustes e/ou justificativas, submetendo a nova aprovação do Ordenador de Despesas, se necessário.

T18 – Solicitar autorização para empenho

T19 – Autorizar empenho



**T20 – Providenciar assinaturas no Termo Aditivo**

Deverá colher assinaturas do contratado e do Ordenador de Despesas no Termo Aditivo.

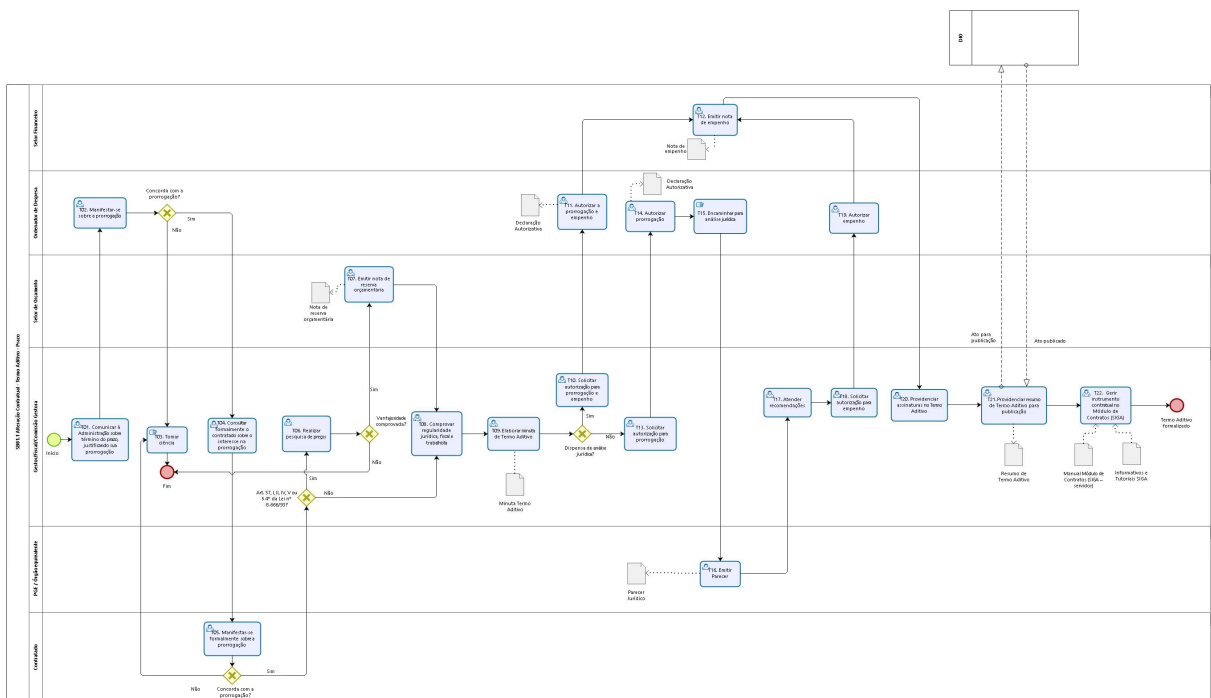
**T21 – Providenciar resumo de Termo Aditivo para publicação**

Deverá ser providenciada a publicação resumida no Diário Oficial do Estado – DOE, no prazo legal (art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e art. 7º, § 2º, da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010).

**T22 – Gerir instrumento contratual no Módulo de Contratos (SIGA)**

Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato ou instrumentos equivalentes deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do Módulo de Contratos, inclusive o cadastro da alteração contratual. Os atos que não puderem ser realizados, serão nele registrados.

Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.



**SB01.2 Alteração Contratual – Termo Aditivo – Objeto**

**T01 – Comunicar e justificar à Administração sobre a necessidade de alteração de objeto**

Buscar manifestação do ordenador no sentido de dar seguimento à proposta de alteração.





Justificar a necessidade da alteração de objeto proposta, bem como identificar o tipo, se *Unilateral* – qualitativa ou quantitativa, (artigo 65, inciso I da Lei 8.666/93) ou por *Acordo entre as partes* (artigo 65, inciso II da Lei 8.666/93).

T02 – Manifestar-se sobre a proposta de alteração

Manifestar concordância ou não no prosseguimento do trâmite de alteração de objeto. Caso a manifestação seja negativa, seguir para T03, e em seguida o trâmite da prorrogação será encerrado.

Em caso positivo e sendo alteração unilateral, e não sendo necessária reserva orçamentária, seguir para T08.

Em caso positivo e sendo alteração unilateral, e sendo necessária reserva orçamentária, seguir para T04.

Em caso positivo e sendo alteração do tipo “acordo entre as partes”, seguir para T05.

T03 – Tomar ciência

T04 – Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir nota de reserva orçamentária para a despesa a ser executada no exercício em que ocorrer a alteração, para mais ou menos, bem como informar previsão orçamentária da despesa, caso a contratação ultrapasse o exercício financeiro.

T05 – Consultar formalmente contratado

T06 – Manifestar-se sobre a alteração

Manifestar concordância ou não com a alteração, sobretudo nas situações de supressão acima de 25% (vinte e cinco por cento). Caso a manifestação seja negativa, seguir para T03, e em seguida o trâmite da alteração será encerrado. Caso seja positiva, seguir para T07.

T07 – Tomar ciência

Caso seja necessário alterar reserva, especialmente nas supressões acima de 25%, seguir para T04. Caso contrário, seguir para T08.

T08 – Comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista

T09 – Elaborar minuta de Termo Aditivo

Neste ponto, atentar para a adoção de minuta de Termo Aditivo padronizada pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, conforme Resolução CPGE nº 292/2016, Enunciado CPGE N.º 30. Em caso de dispensa de análise jurídica, seguir para T10. Caso contrário, seguir para T13.

T10 – Solicitar autorização para alteração de objeto e empenho





**T11 – Autorizar alteração de objeto e o empenho**

Autorizar expressamente a alteração de objeto e a realização de empenho, quando houver dispensa de análise jurídica da PGE ou órgão equivalente, conforme Resolução CPGE nº 292/2016, Enunciado CPGE N.º 30.

**T12 – Emitir nota de empenho**

**T13 – Solicitar autorização para alteração de objeto**

**T14 – Autorizar alteração de objeto**

Autorizar expressamente a alteração de objeto, antes do encaminhamento para análise jurídica da PGE ou órgão equivalente.

Quando a alteração implicar aumento de despesa, deverá também declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 e, em conformidade com a informações repassadas pelo Setor Orçamentário, a existência de dotação orçamentária para fazer frente à despesa a ser executada no exercício vigente, bem como sua adequação à Lei Orçamentária Anual – LOA vigente e compatibilidade com as metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, nos moldes do art. 165, da Constituição Federal e, ainda, que a(s) parcela(s), que porventura, exceder(em) o exercício, será(ão) inserida(s) na(s) respectiva(s) LOA(s), em compatibilidade com o(s) PPA(s) e LDO(s) do(s) exercício(s) vindouro(s), quando de sua(s) elaboração(ões).

**T15 – Encaminhar para análise jurídica**

Em regra, as alterações contratuais de objeto (qualitativa/quantitativa) devem ser submetidas à análise jurídica da Procuradoria Geral do Estado/Órgão equivalente, exceto nas hipóteses de dispensa de oitiva prevista no Enunciado CPGE N.º 30.

**T16 – Emitir Parecer**

**T17 – Atender recomendações**

Realizada a análise jurídica, deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providenciar os ajustes e/ou justificativas, submetendo a nova aprovação do Ordenador de Despesas, se necessário.

**T18 – Solicitar autorização de empenho**

**T19 – Autorizar empenho**

**T20 – Providenciar assinaturas no Termo Aditivo**

Deverá colher assinaturas do contratado e do Ordenador de Despesas no Termo Aditivo.



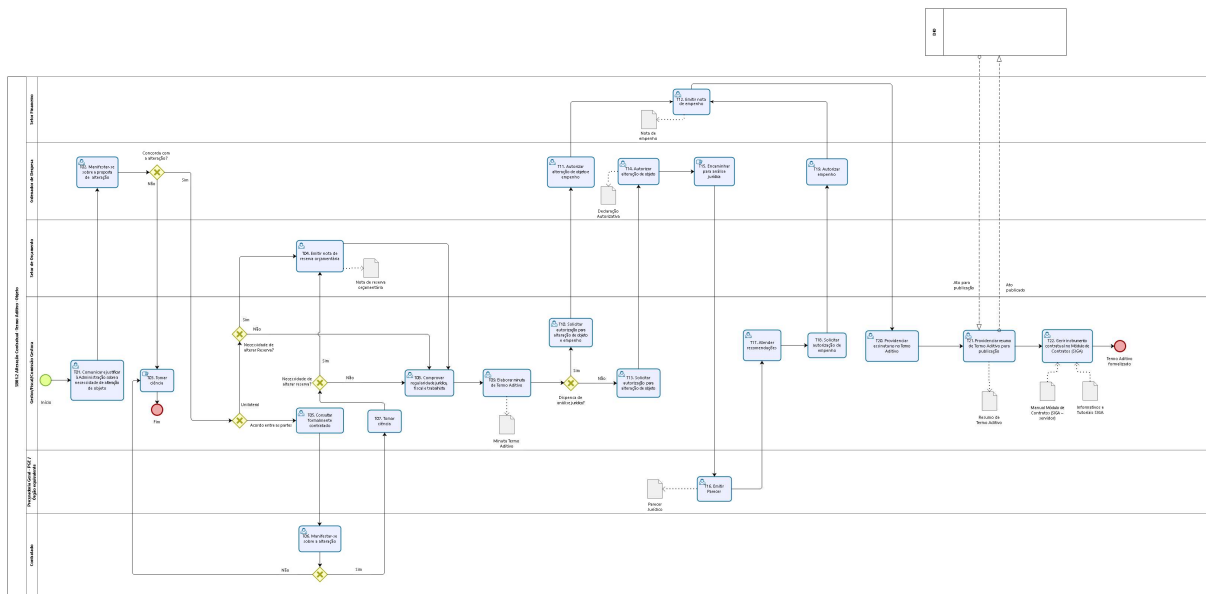
T21 – Providenciar resumo de Termo Aditivo para publicação

Deverá ser providenciada a publicação resumida no DOE, no prazo legal (art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e art. 7º, § 2º, da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010).

T22 – Gerir instrumento contratual no Módulo de Contratos (SIGA)

Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato ou instrumentos equivalentes deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do Módulo de Contratos, inclusive o cadastro da alteração contratual. Os atos que não puderem ser realizados, serão nele registrados.

Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.



### **SB01.3 Alteração Contratual – Termo Aditivo – Repactuação**

T01 – Solicitar e justificar a repactuação

Caberá ao contratado solicitar a repactuação demonstrando a variação efetiva dos custos de produção por meio de planilhas de custos e formação de preços ou documentos similares que retratem de forma analítica a variação dos componentes dos custos, instruída com os documentos que justifiquem o pedido, especialmente acompanhado do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. (Artigo 34, *caput*, Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R/2010).

T02 – Analisar pedido de repactuação

Analisar a solicitação de repactuação conforme previsão no edital de licitação ou no contrato verificando se a contratada implementou todos os requisitos para concessão,



bem como apresentou os documentos hábeis à efetiva análise do cálculo da repactuação.

Caso haja direito à repactuação e não havendo necessidade de ajuste, seguir para T05.

Caso haja direito à repactuação, e havendo necessidades de ajuste, seguir para T04.

Caso não haja direito à repactuação, seguir para T03 e o trâmite será encerrado.

T03 – Cientificar Ordenador de Despesas e contratado

T04 – Realizar ajustes

Ao contratado caberá realizar os ajustes eventualmente apontados, e seguir para T02.

T05 – Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir nota de reserva orçamentária, considerando o valor relativo à repactuação, para mais ou menos, bem como informar previsão orçamentária da despesa, caso a contratação ultrapasse o exercício financeiro.

T06 – Comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista

T07 – Elaborar minuta de Termo Aditivo

T08 – Autorizar repactuação

Autorizar expressamente a repactuação.

Quando a alteração implicar aumento de despesa, deverá também declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 e, em conformidade com a informações repassadas pelo Setor Orçamentário, a existência de dotação orçamentária para fazer frente à despesa a ser executada no exercício vigente, bem como sua adequação à Lei Orçamentária Anual – LOA vigente e compatibilidade com as metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, nos moldes do art. 165, da Constituição Federal e, ainda, que a(s) parcela(s), que porventura, exceder(em) o exercício, será(ão) inserida(s) na(s) respectiva(s) LOA(s), em compatibilidade com o(s) PPA(s) e LDO(s) do(s) exercício(s) vindouro(s), quando de sua(s) elaboração(ões).

T09 – Encaminhar para análise jurídica

T10 – Emitir Parecer

T11 – Atender recomendações



Realizada a análise jurídica, deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providenciar os ajustes e/ou justificativas, submetendo a nova aprovação do Ordenador de Despesas, se necessário.

T12 – Solicitar autorização de empenho

T13 – Autorizar empenho

T14 – Emitir nota de empenho

T15 – Providenciar assinaturas do Termo Aditivo

Deverá colher assinaturas do contratado e do Ordenador de Despesas no Termo Aditivo.

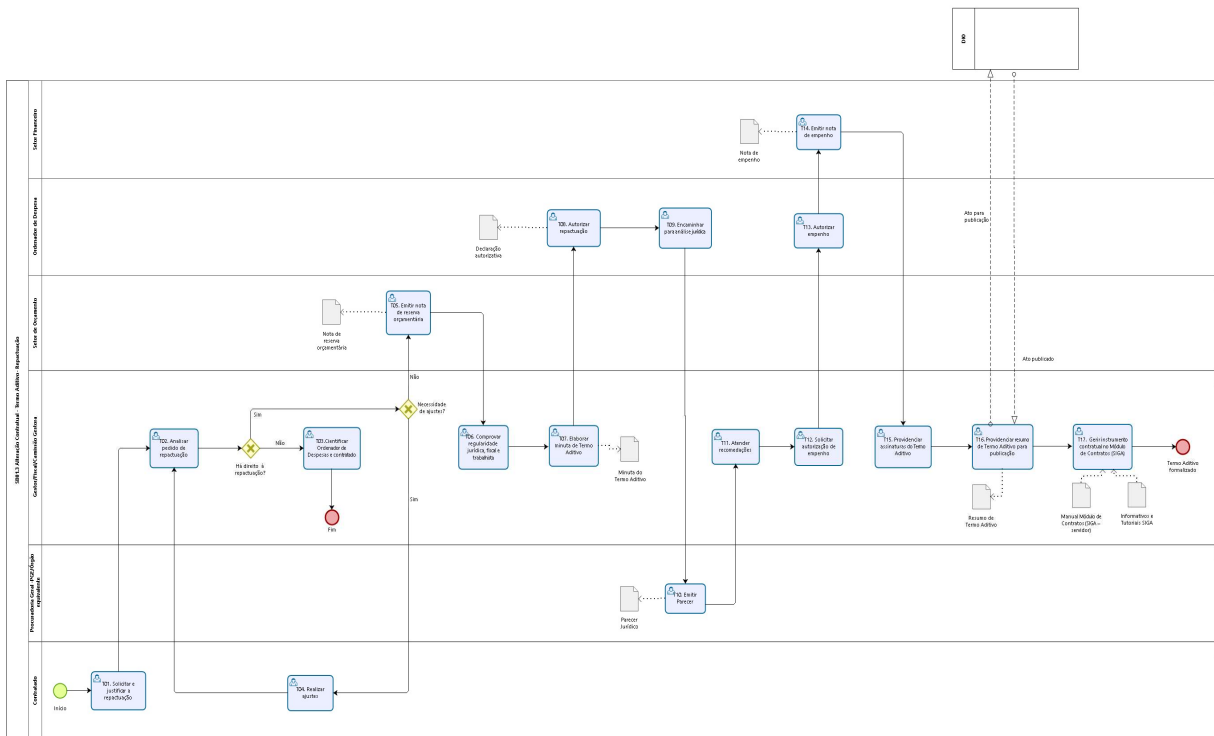
T16 – Providenciar resumo de Termo Aditivo para publicação

Deverá ser providenciada a publicação resumida no DOE, no prazo legal (art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e art. 7º, § 2º, da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010).

T17 – Gerir instrumento contratual no Módulo de Contratos (SIGA)

Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato ou instrumentos equivalentes deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do Módulo de Contratos, inclusive o cadastro da alteração contratual. Os atos que não puderem ser realizados, serão nele registrados.

Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.



## **SB01.4 Alteração Contratual – Termo Aditivo – Revisão**

A Revisão contratual poderá ser iniciada por solicitação do contratado, ou de ofício pela própria Administração Pública.

T01 – Solicitar e justificar a Revisão

Caberá ao Contratado solicitar Revisão comprovando a variação para mais ou para menos dos encargos e obrigações do contrato em razão de superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Seguir para T07.

T02 – Justificar à Administração sobre a necessidade de Revisão

Poderá a Administração inaugurar de ofício procedimento de Revisão comprovando a variação para mais ou para menos dos encargos e obrigações do contrato em razão de superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (artigo 35, *caput*, da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010)

T03 – Manifestar-se sobre a proposta de Revisão

Manifestar concordância ou não no prosseguimento do trâmite da proposta de Revisão.

Caso a manifestação seja negativa, seguir para T04 e o trâmite será encerrado.



Caso seja positiva, seguir para T05.

T04 – Tomar ciência

T05 – Notificar para apresentar defesa

T06 – Apresentar defesa

T07 – Analisar demanda/promover ajuste

Analisar a solicitação de Revisão pelo contratado ou sua defesa, quando o procedimento for inaugurado pela Administração.

Promover eventual ajuste/correção que seja necessário, quando o procedimento for inaugurado pela Administração.

Caso necessite de ajustes pelo contratado, enviar para T08. Caso contrário, enviar para T09.

T08 – Promover ajuste

Ao contratado caberá realizar os ajustes eventualmente apontados após a análise da demanda (T07).

T09 – Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir nota de reserva orçamentária, considerando o valor relativo à Revisão, para mais ou menos, bem como informar previsão orçamentária da despesa, caso a contratação ultrapasse o exercício financeiro.

T10 – Comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

T11 – Elaborar minuta de Termo Aditivo

T12 – Autorizar Revisão

Autorizar expressamente a Revisão.

Quando a Revisão implicar aumento de despesa, deverá também declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 e, em conformidade com a informações repassadas pelo Setor Orçamentário, a existência de dotação orçamentária para fazer frente à despesa a ser executada no exercício vigente, bem como sua adequação à Lei Orçamentária Anual – LOA vigente e compatibilidade com as metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, nos moldes do art. 165, da Constituição Federal e, ainda, que a(s) parcela(s), que porventura, exceder(em) o exercício, será(ão) inserida(s) na(s) respectiva(s) LOA(s), em compatibilidade com o(s) PPA(s) e LDO(s) do(s) exercício(s) vindouro(s), quando de sua(s) elaboração(ões).



T13 – Encaminhar para análise jurídica

T14 – Emitir Parecer

T15– Atender recomendações

Realizada a análise jurídica, deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem, e providenciar os ajustes e/ou justificativas, submetendo a nova aprovação do Ordenador de Despesas, se necessário.

T16 – Solicitar autorização de empenho

T17 – Autorizar empenho

T18 – Emitir nota de empenho

T19 – Providenciar assinaturas do Termo Aditivo

Deverá colher assinaturas do contratado e do Ordenador de Despesas no Termo Aditivo.

T20 – Providenciar resumo de Termo Aditivo para publicação

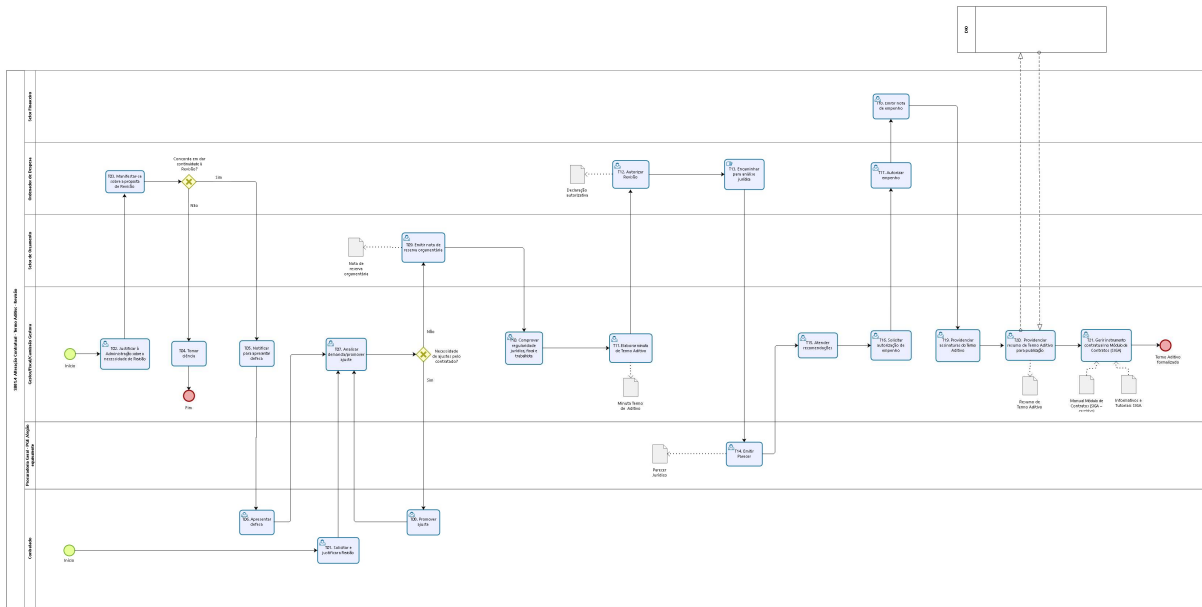
Deverá ser providenciada a publicação resumida no DOE, no prazo legal (art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e art. 7º, § 2º, da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010).

T21 – Gerir instrumento contratual no Módulo de Contratos (SIGA)

Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato ou instrumentos equivalentes deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do Módulo de Contratos, inclusive o cadastro da alteração contratual. Os atos que não puderem ser realizados, serão nele registrados.

Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.

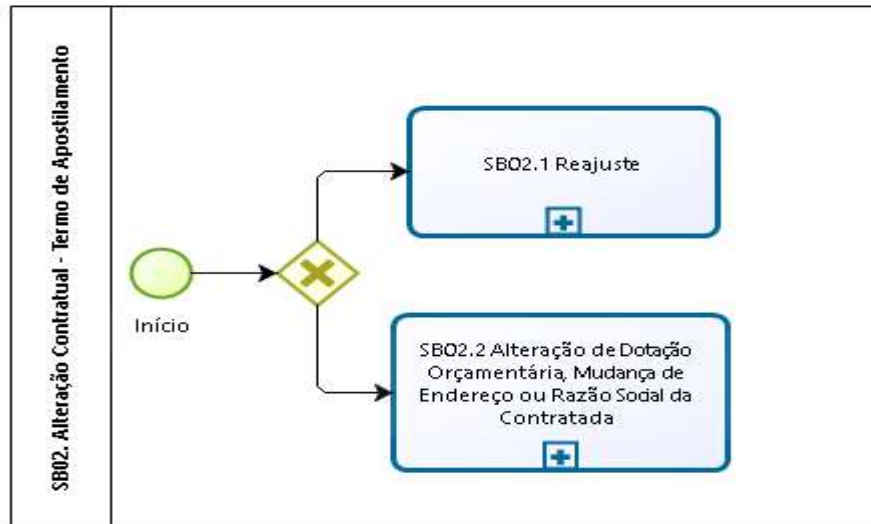




## **SB02. Alteração Contratual – Termo de Apostilamento**

SB02.1 – Reajuste

SB02.2 – Alteração de Dotação Orçamentária, Mudança de Endereço ou Razão Social da Contratada



## **SB02.1 Alteração Contratual – Apostila – Reajuste**

T01 – Solicitar Reajuste

Compete ao contratado a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada Reajuste a ser aprovado pelo contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do Reajuste, e demais documentos comprobatórios do Reajuste pleiteado.



T02 – Analisar solicitação de Reajuste

Conferir se os requisitos para concessão do Reajuste foram implementados, bem como o cálculo do Reajuste. Observar Resolução CPGE Nº 243/2011, Artigo 1º, inciso III.

Caso haja direito ao Reajuste e não havendo necessidade de ajuste, seguir para T05.

Caso haja direito ao Reajuste, e havendo necessidades de ajuste, seguir para T04.

Caso não haja direito ao Reajuste, seguir para T03 e o trâmite será encerrado.

T03 – Cientificar Ordenador de Despesas e contratado

Se não forem atendidos os requisitos para concessão do Reajuste, e por consequência não for reconhecido o direito ao Reajuste pleiteado, dar ciência ao Ordenador e ao contratado.

T04 – Realizar ajuste

Ao contratado caberá realizar os ajustes eventualmente apontados, e seguir para T02.

T05 – Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir nota de reserva orçamentária, considerando o valor relativo ao reajuste, bem como informar previsão orçamentária da despesa, caso a contratação ultrapasse o exercício financeiro.

T06 – Comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista

T07 – Elaborar Termo de Apostilamento

Poderá ser utilizado modelo de Termo de Apostilamento, disponível em [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), Gestão de Contratos, Modelos de Formulários.

T08 – Solicitar autorização para Reajuste, empenho e assinatura do Termo de Apostilamento

T09 – Autorizar Reajuste, empenho e assinar Termo de Apostilamento

Autorizar expressamente o reajuste.

Declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 e, em conformidade com a informações repassadas pelo Setor Orçamentário, a existência de dotação orçamentária para fazer frente à despesa a ser executada no exercício vigente, bem como sua adequação à Lei Orçamentária Anual – LOA vigente e compatibilidade com as metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, nos moldes do art. 165, da Constituição Federal e, ainda, que a(s) parcela(s), que porventura, exceder(em) o exercício, será(ão)



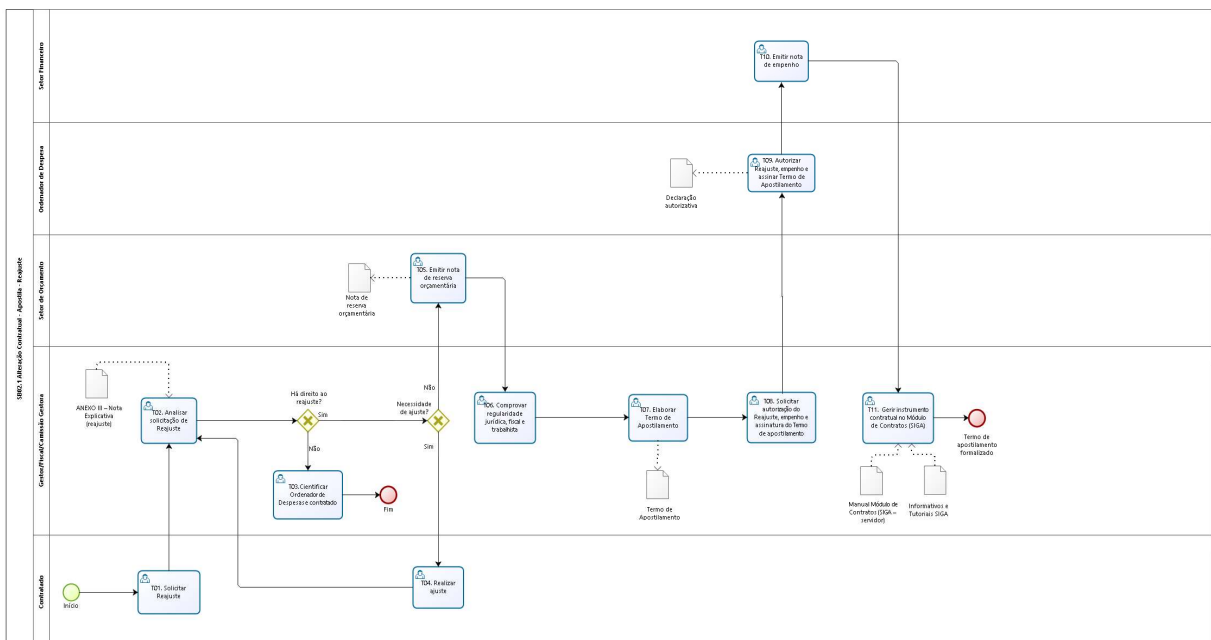
inserida(s) na(s) respectiva(s) LOA(s), em compatibilidade com o(s) PPA(s) e LDO(s) do(s) exercício(s) vindouro(s), quando de sua(s) elaboração(ões).

T10 – Emitir nota de empenho

T11 – Gerir instrumento contratual no Módulo de Contratos (SIGA)

Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato ou instrumentos equivalentes deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do Módulo de Contratos, inclusive o cadastro da alteração contratual. Os atos que não puderem ser realizados, serão nele registrados.

Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.



## **SB02.2 Alteração Contratual – Apostila – Alteração de Dotação Orçamentária, Mudança de Endereço ou Razão Social da Contratada**

A depender do objeto da apostila, o procedimento será iniciado pelo contratado ou pela própria Administração.

T01 – Solicitar e justificar a alteração de dotação orçamentária

Justificar a alteração de dotação orçamentária, observando a existência dos documentos pertinentes à instrução processual, nos termos da Resolução CPGE Nº 243/2011, Artigo 1º, inciso II e artigo 21, inciso I da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010.



**T02 – Comunicar alteração de endereço e/ou razão social**

O contratado deverá comunicar à Administração eventual alteração de endereço e/ou razão social para providências quanto à realização do apostilamento, observando a existência dos documentos pertinentes à instrução processual, nos termos da Resolução CPGE Nº 243/2011, Artigo 1º, inciso II e artigo 21, inciso I da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010.

**T03 – Analisar e justificar a alteração**

Observar se a comunicação do contratado relativa à mudança de endereço e/ou razão social está acompanhada dos documentos pertinentes à instrução processual.

**T04 – Elaborar Termo de Apostilamento**

Poderá ser utilizado modelo de Termo de Apostilamento, disponível em [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), Gestão de Contratos, Modelos de Formulários.

**T05 – Solicitar autorização e assinatura do Termo de Apostilamento**

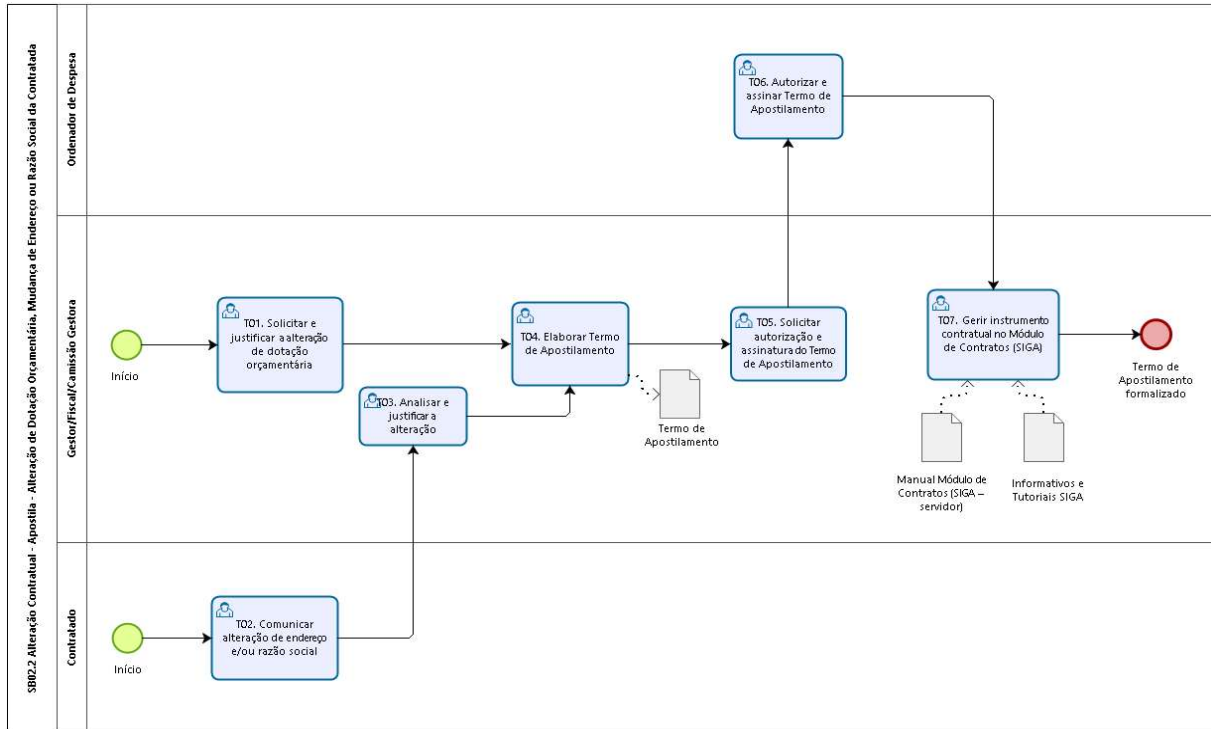
**T06 – Autorizar e assinar Termo de Apostilamento**

Autorizar expressamente o apostilamento.

**T07 – Gerir instrumento contratual no Módulo de Contratos (SIGA)**

Os atos e os procedimentos relativos à execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato ou instrumentos equivalentes deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do Módulo de Contratos, inclusive o cadastro da alteração contratual. Os atos que não puderem ser realizados, serão nele registrados.

Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Algumas tarefas conferidas ao Gestor/Comissão, como elaborar minuta, realizar pesquisa de preço, publicação, entre outras, eventualmente poderão ser subsidiadas ou até realizadas por setor/área do Órgão/Entidade, conforme estrutura ou especificidade que este dispuser, objetivando a otimização/padronização do processo, desde que definido pela autoridade competente, não retirando do Gestor/Comissão a responsabilidade de garantir que todos os procedimentos sejam realizados;
- 7.2 A atuação do Fiscal, caso este seja também designado, conforme dispõe a Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010, será compatível com as atribuições a ele incumbidas, no sentido de subsidiar o Gestor de contrato. O ato de designação deverá contemplar as atribuições de cada um. Neste aspecto, observar a Norma de Procedimento SCL nº 012 - Designação e Atribuições de Gestor, Fiscal e Comissão;
- 7.3 As alterações contratuais que impactem no valor contratado deverão ser acompanhadas das adequações necessárias na reserva orçamentária e no empenho da despesa, bem como das previsões de créditos orçamentários para execução da despesa em exercício futuro, se for o caso;
- 7.4 O Manual Módulo de Contratos (SIGA – servidor) e os Informativos e Tutoriais SIGA encontram-se disponíveis no sítio eletrônico [www.portalsiga.es.gov.br](http://www.portalsiga.es.gov.br).

## 8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – Checklist Alterações (aditivo);



8.2 ANEXO II – Checklist Alterações (apostilamento);

8.3 ANEXO III – Nota Explicativa (reajuste).

## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE REVISÃO – SCL N° 013:	
João Marcolino de Oliveira Assessor Especial	Silvana Cristina de Souza Analista do Executivo
Walter Rocha Sarmento Júnior Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	Revisado em 11/12/2019
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 18/12/2019