



**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>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 34-R/2018
		<b>Vigência:</b>	31/08/2018

## 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 acrescer 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.



## 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.

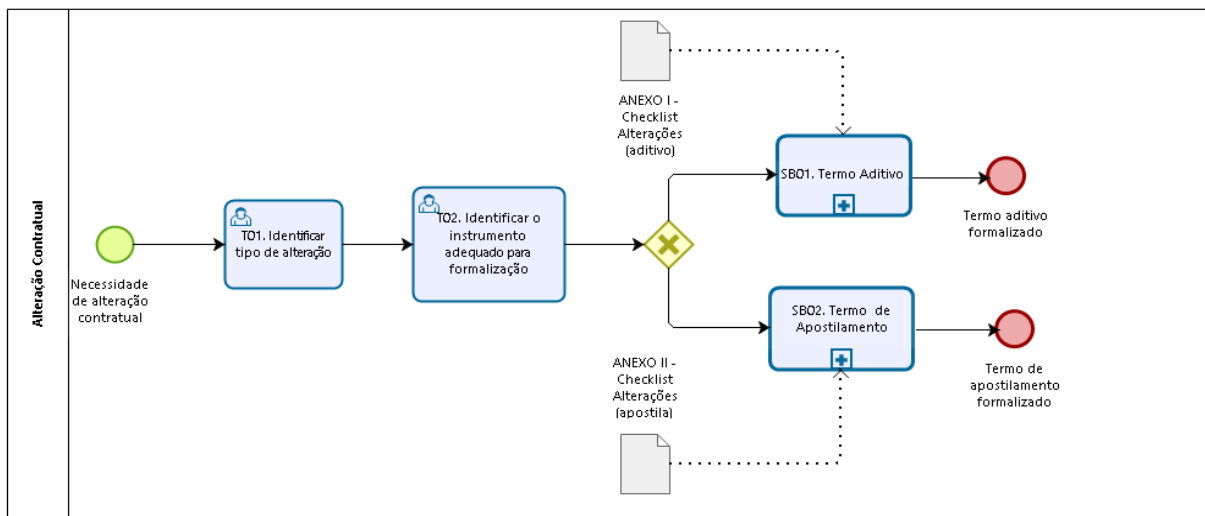
### Alteração Contratual

T01 – Identificar tipo de alteração

T02 – Identificar o instrumento adequado para formalização

SB01 – Termo Aditivo

SB02 – Termo de Apostilamento



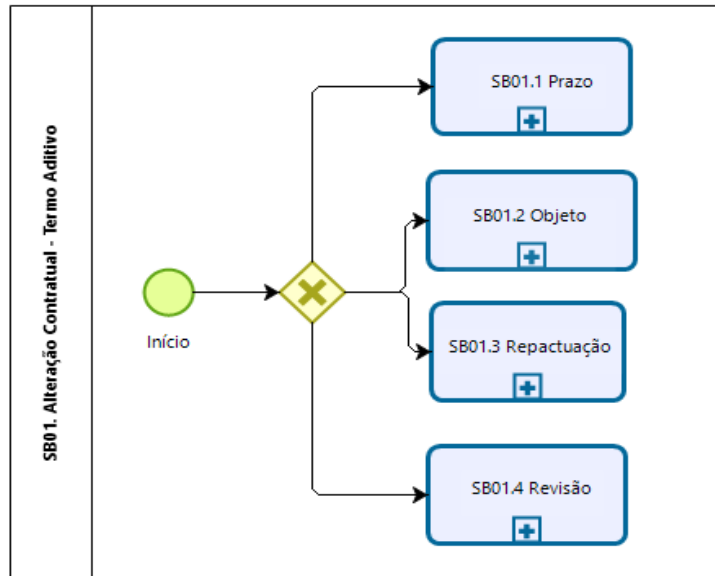
### **SB01. Alteração Contratual – Termo Aditivo**

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

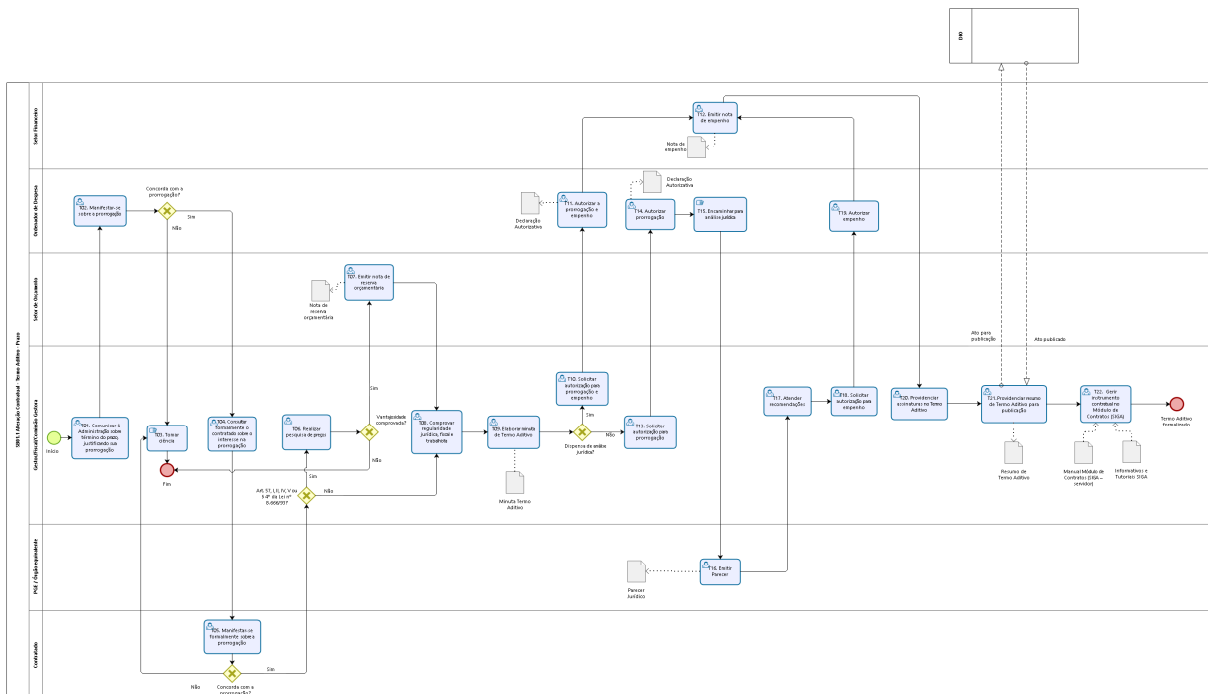


Deverá ser providenciada a publicação resumida no Diário Oficial do Estado – DOE, no prazo legal (art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e art. 7º, § 2º, da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010).

### 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

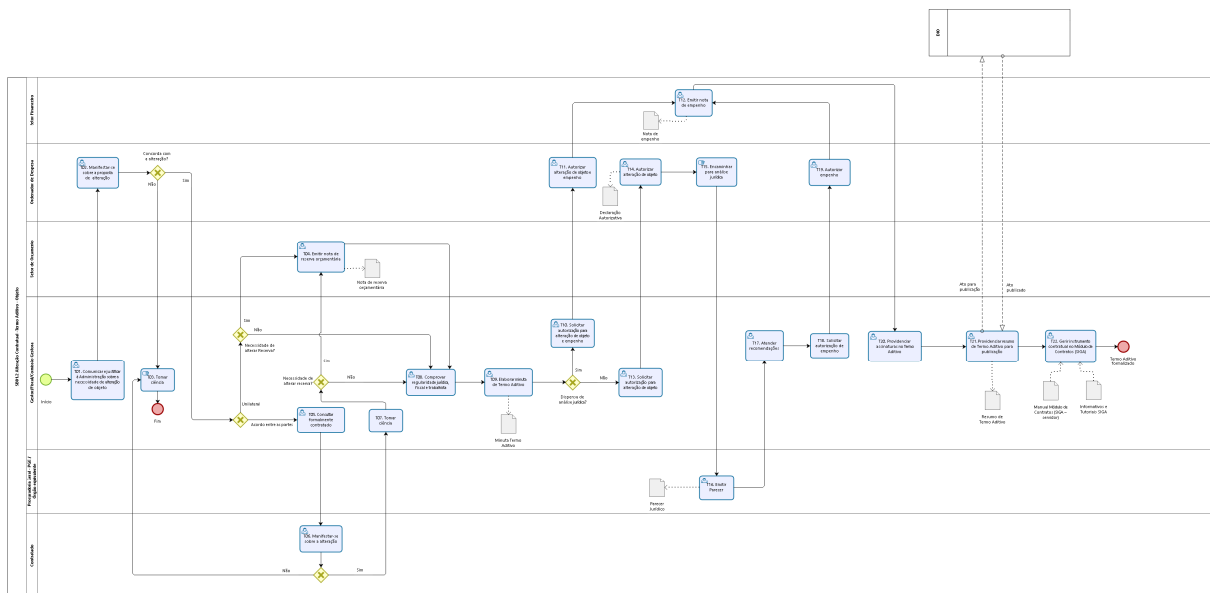


Deverá ser providenciada a publicação resumida no DOE, no prazo legal (art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e art. 7º, § 2º, da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010).

## 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.

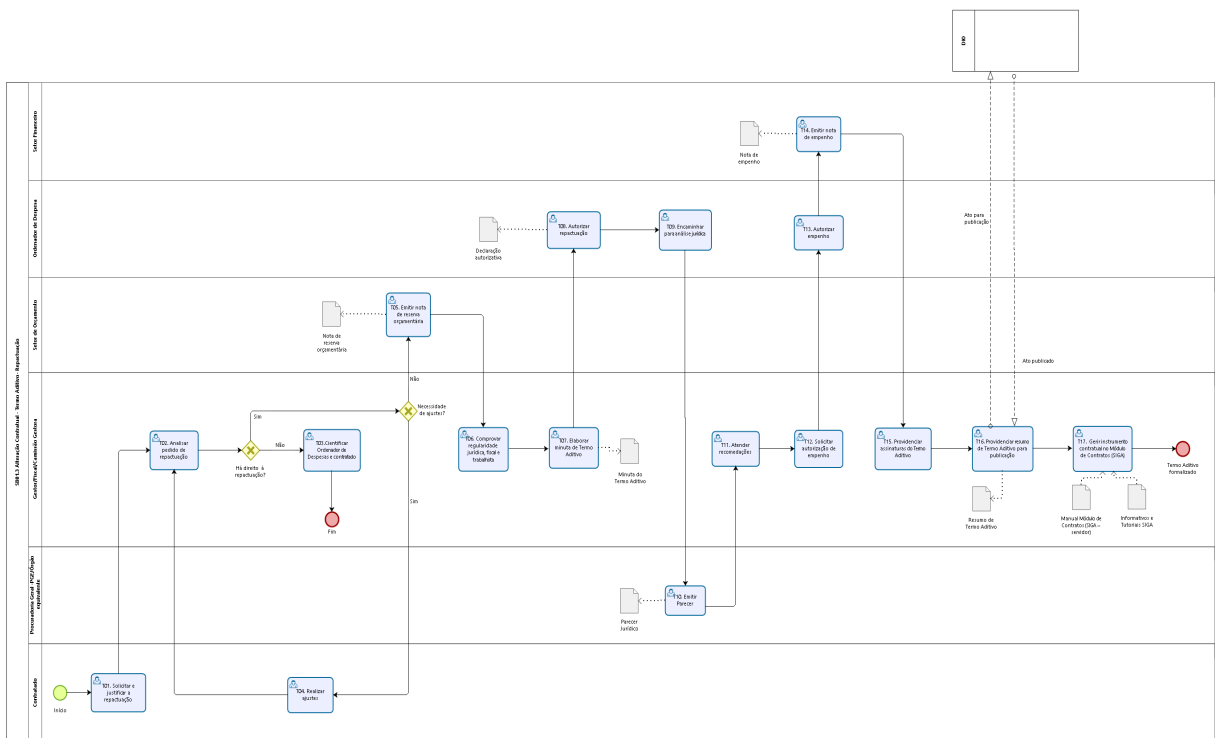
T16 – Providenciar resumo de Termo Aditivo para publicação

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.



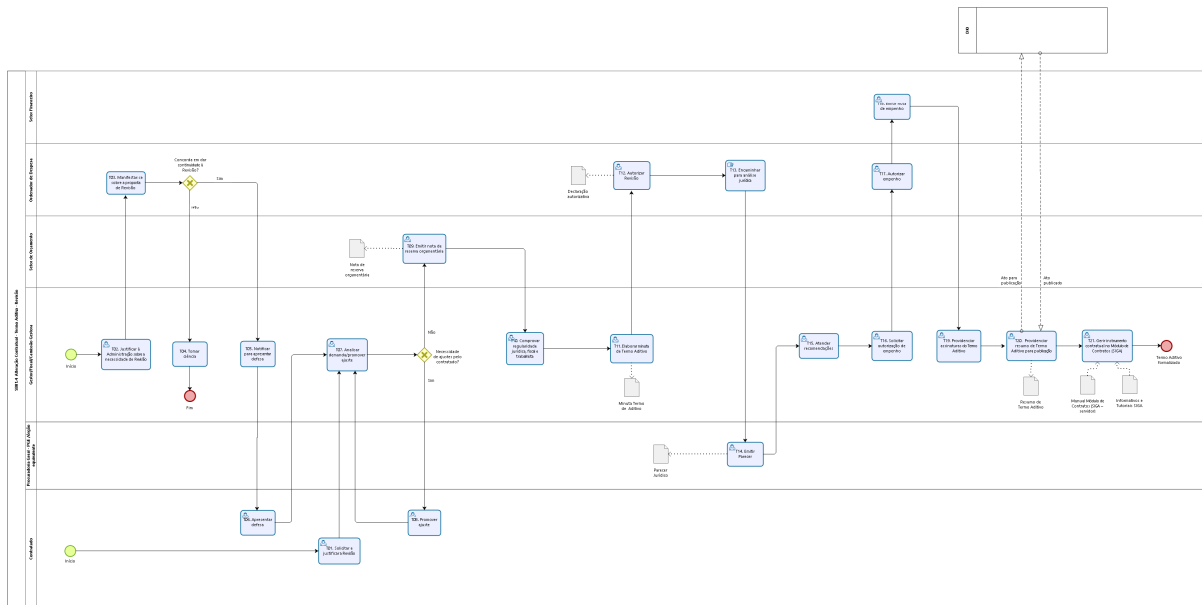
T20 – Providenciar resumo de Termo Aditivo para publicação

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.

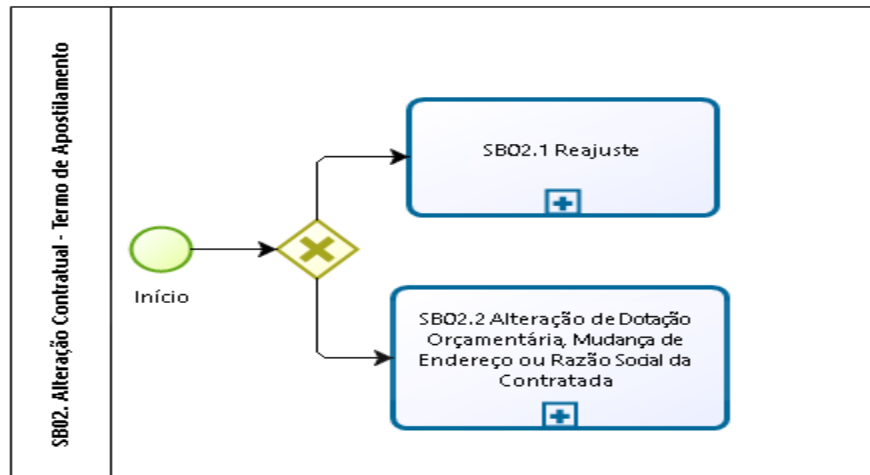
Preferencialmente, o lançamento dos atos e procedimentos de gestão no sistema deverão manter a cronologia e contemporaneidade com o processo físico.



## **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.

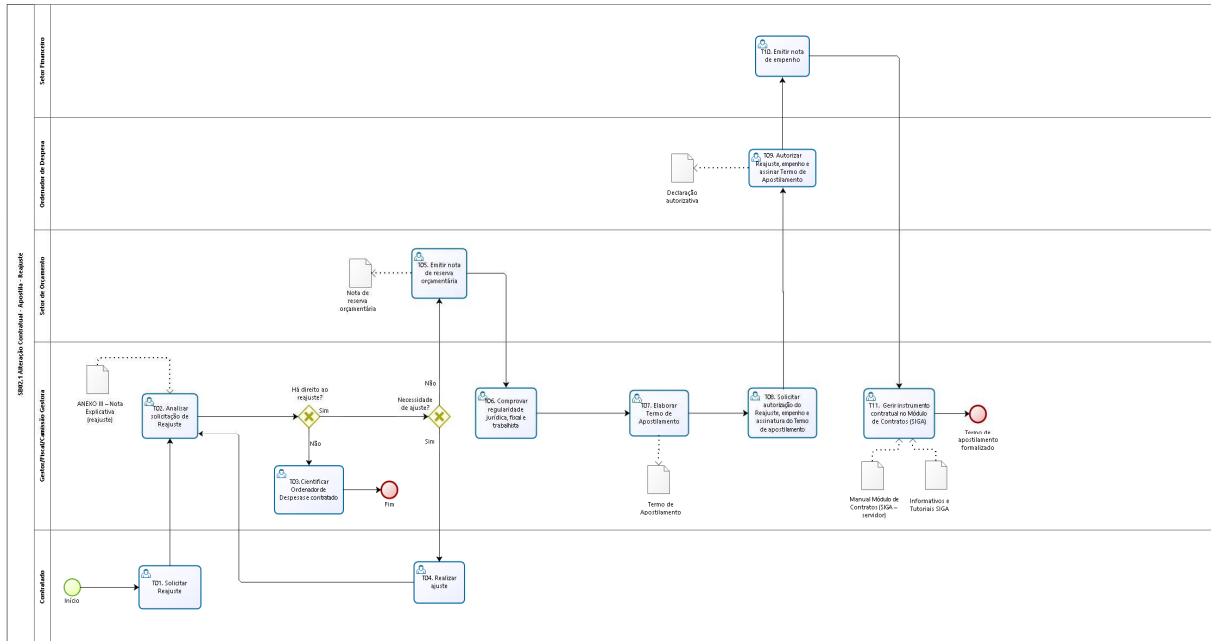
Declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 e, em conformidade com a informações repassadas pelo Setor Orçamentário, a existência de dotação orçamentária para fazer frente à despesa a ser executada no exercício 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



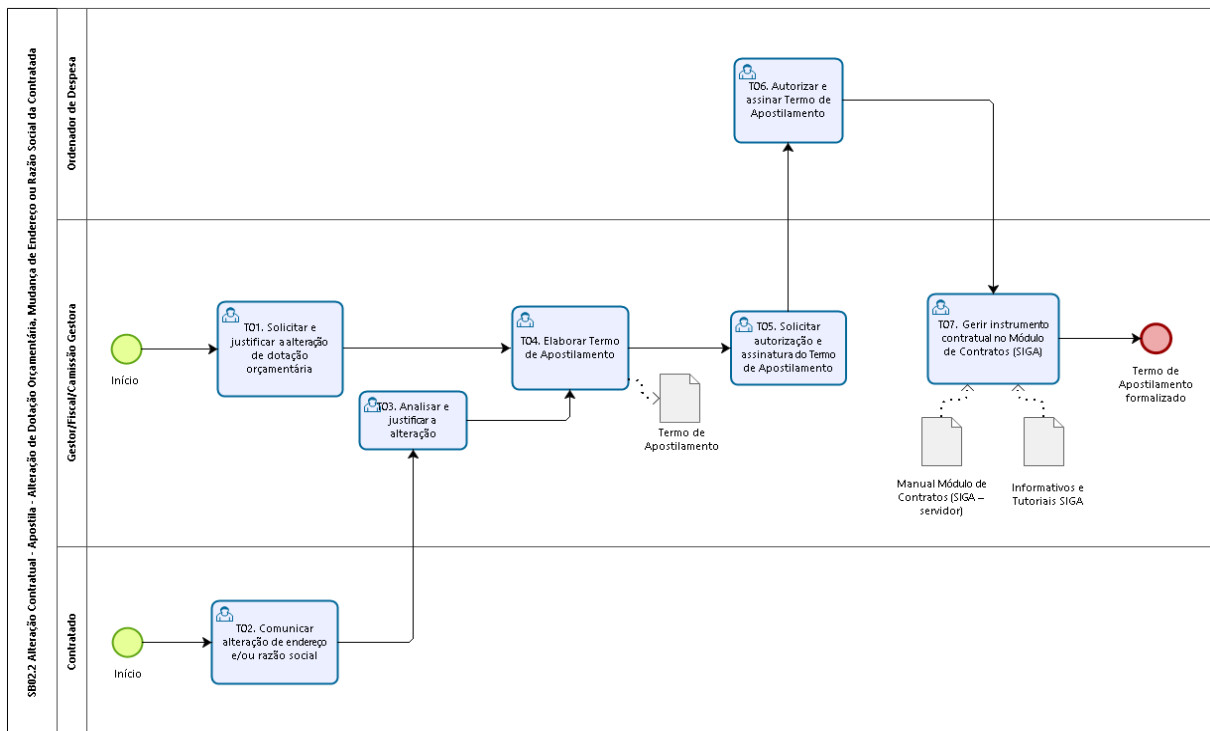
## T06 – Autorizar e assinar Termo de Apostilamento

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 ELABORAÇÃO – SCL Nº 013:	
João Marcolino de Oliveira Assessor Especial	Silvana Cristina de Souza Analista do Executivo
Kamila Broetto Pegoretti Pimentel Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	Elaborado em 07/08/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 30/08/2018



Governo do Estado do Espírito Santo  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
Gerência de Gestão de Contratos e Convênios

## 5. ALTERAÇÕES

### 5.1. ADITIVO

	CHECAR NO PROCESSO A EXISTÊNCIA DE:	SETOR RESPONSÁVEL	FLS.
01	SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA ALTERAÇÃO, JUSTIFICATIVA, DESCRIÇÃO CLARA E FINALIDADE PÚBLICA.	GESTOR/FISCAL/COMISSÃO DO CONTRATO	
02	COMPROVAÇÃO DA COMPATIBILIDADE COM OS PREÇOS DE MERCADO.	GA	
03	RESERVA ORÇAMENTÁRIA.	GPO	
04	DECLARAÇÃO DA CONTRATADA ANUINDO COM PRORROGAÇÃO OU SUPRESSÃO ALÉM DOS 25%, SE FOR O CASO	CONTRATADA	
05	CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL.	GESTOR/FISCAL/COMISSÃO DO CONTRATO	
06	AMPARO LEGAL.	GESTOR/FISCAL/COMISSÃO DO CONTRATO	
07	AUTORIZAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO	ORDENADOR DE DESPESAS	
08	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE FISCAL.	ORDENADOR DE DESPESAS	
09	ELABORAÇÃO DE MINUTA DO TERMO ADITIVO	GESTOR/FISCAL/COMISSÃO DO CONTRATO	
10	PARECER JURÍDICO PRÉVIO	PGE/ASSESSORIA JURÍDICA	
11	PARECER DA SECONT (NOS CASOS DE REEQUILÍBRIO ECONÓMICO-FINANCEIRO)	SECONT	
12	COMPLEMENTAÇÃO/PRORROGAÇÃO DA GARANTIA PRESTADA	GESTOR/FISCAL/COMISSÃO DO CONTRATO	
13	TERMO ADITIVO ASSINADO PELO ORDENADOR E PELA CONTRATADA	GESTOR/FISCAL/COMISSÃO DO CONTRATO	
14	PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO TERMO ADITIVO NO DIÁRIO OFICIAL ESTADUAL	GESTOR/FISCAL/COMISSÃO DO CONTRATO	



Governo do Estado do Espírito Santo  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
Gerência de Gestão de Contratos e Convênios

**5.2. APOSTILA**

	<b>CHECAR NO PROCESSO A EXISTÊNCIA DE:</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>FLS.</b>
01	SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA ALTERAÇÃO, JUSTIFICATIVA, DESCRIÇÃO CLARA E FINALIDADE PÚBLICA.	GESTOR/ FISCAL/ COMISSÃO DO CONTRATO	
02	SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO, ACOMPANHADO DE PLANILHA INDICATIVA DOS INDICES APLICADOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO PERCENTUAL APLICADO, NOS CASOS DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO	EMPRESA CONTRATADA	
03	RESERVA ORÇAMENTÁRIA, NOS CASOS DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO	GPO	
04	CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL.	GESTOR/ FISCAL/ COMISSÃO DO CONTRATO	
05	AMPARO LEGAL.	GESTOR/ FISCAL/ COMISSÃO DO CONTRATO	
06	AUTORIZAÇÃO PARA ASSINATURA DA APOSTILA	ORDENADOR DE DESPESAS	
07	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE FISCAL	ORDENADOR DE DESPESAS	
08	ELABORAÇÃO DE MINUTA DA APOSTILA	GESTOR/ FISCAL/ COMISSÃO DO CONTRATO	
09	COMPLEMENTAÇÃO/PRORROGAÇÃO DA GARANTIA PRESTADA	GESTOR/ FISCAL/ COMISSÃO DO CONTRATO	
10	APOSTILA ASSINADO PELO ORDENADOR	GESTOR/ FISCAL/ COMISSÃO DO CONTRATO	

## NOTA EXPLICATIVA

**Objeto: Esclarecimentos acerca da Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 018-R, publicada em 30/04/2018 e republicada em 02/05/2018, no que tange ao cálculo de Reajuste contratual**

### 1. Ajuste de redação

Art. 31, § 4º

Onde se lê: O valor reajustado será calculado por meio da seguinte fórmula:

Leia-se: O valor do reajustamento será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$VR=V (I- I0)/ I0$$

Onde se lê VR = Valor reajustado;

Leia-se VR = Valor do reajustamento pretendido.

### 2. Esclarecimento sobre aplicação da fórmula

Tendo em vista a fórmula estabelecida pelo §4º, art. 31º, da Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 49-R/2010, alterado pela Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 18-R, de 12 de abril de 2018, para definição do valor do reajustamento dos contratos administrativos, apresentamos abaixo um exemplo prático de sua aplicação:

#### 2.1 Exemplo

Mês base (mês limite de apresentação da proposta): **julho/2016**

Valor do Contrato (V): R\$ 10.000,00

Índice Setorial: INPC

1º Passo: Definição do I0 e do I.

Mês/ano	Índice do mês	Índice acumulado nos últimos 12 meses (%)	Número índice
→ I	0,17	2,0776	1.295,8376
jun/17	-0,3	2,5565	1.293,6385
mai/17	0,36	3,3486	1.297,5311
abr/17	0,08	3,987	1.292,8767
mar/17	0,32	4,5689	1.291,8432
fev/17	0,24	4,694	1.287,7225
jan/17	0,42	5,4355	1.284,6394
dez/16	0,14	6,58	1.279,2665
nov/16	0,07	7,3888	1.277,4780
out/16	0,17	8,5049	1.276,5844
set/16	0,08	9,1548	1.274,4179
ago/16	0,31	9,6238	1.273,3991
→ I0	0,64	9,5582	1.269,4638

No exemplo aqui exposto o número índice inicial (I0), ou seja, o referente ao mês base, a ser considerado seria 1.269,4638; já o número índice final (I) seria 1.295,8376.

2º Passo: Aplicação da Fórmula do VR:

$$VR = V * [(I - I0) / I0]$$

$$VR = 10.000,00 * [(1.295,8376 - 1.269,4638) / 1.269,4638]$$

$$VR = 10.000,00 * (0,020776)$$

$$VR = R\$ 207,76 \text{ (Valor do reajustamento pretendido)}$$

## **2.2 O valor do reajustamento também poderia ser encontrado de outras duas formas:**

- **Observação 1.** O Valor Reajustado poderia ser calculado por meio do acréscimo ao valor inicial do contrato do percentual referente ao acumulado do índice nos últimos 12 meses (acumulado do índice no mês final), sendo:

Mês final = julho/2017

$$VR = V + (V * \% \text{ do índice acumulado no mês final}).$$

Considerando o Exemplo dado (item 2.1), o valor reajustado seria:

$$VR = 10.000,00 + (10.000,00 * 2,0776\%)$$

$$VR = 10.000,00 + 207,76$$

$$VR = R\$ 10.207,76$$

- **Observação 2.** O Valor reajustado pode ser obtido também por meio da página “Calculadora do Cidadão” do Banco Central, disponível em: <https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>

Caso seja escolhida essa opção, por conta da metodologia de cálculo da ferramenta, que utiliza o fator acumulado do índice de referência, ou seja, considera que os efeitos inflacionários de um mês base somente serão observados no mês posterior, deve-se ser utilizado como data inicial o mês posterior ao mês inicial, permanecendo o mês final como colocado anteriormente. A partir do Exemplo dado (item 2.1), teríamos:

Mês inicial = julho/2016

Data inicial = mês posterior ao mês inicial = agosto/2016

Data Final = Mês final = julho/2017

Exemplificando na própria “calculadora do cidadão”:



### Resultado da Correção pelo INPC (IBGE)

Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)	
<b>Dados informados</b>	
Data inicial	08/2016
Data final	07/2017
Valor nominal	R\$ 10.000,00 ( REAL )
<b>Dados calculados</b>	
Índice de correção no período	1,0207756
Valor percentual correspondente	2,0775600 %
Valor corrigido na data final	R\$ 10.207,76 ( REAL )

[Fazer nova pesquisa](#) [Imprimir](#)

**Elaborado pela Coordenação de Contratos e Convênios (SECONT)**

Contato: 3636-0729

**Validado pela Comissão Gestora de Contratos**

Composição: SEGER, SECONT, PGE e SEFAZ.

Contato: 3636-5257