

NORMA DE PROCEDIMENTO - SCL Nº 010			
Tema:	Alteração Contratual – Revisão – Termo Aditivo		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código: SCL	
Versão:	01	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes, fluxos e procedimentos para a análise, instrução, aprovação e formalização de revisão contratual (reequilíbrio econômico-financeiro), garantindo a estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021, os regulamentos do Estado do Espírito Santo, a eficiência administrativa e a transparência dos atos praticados.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todos os contratos administrativos de prestação de serviços e/ou fornecimentos celebrados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, quando configurada a necessidade de revisão do equilíbrio econômico-financeiro por álea econômica extraordinária.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro) – Artigos relacionados a contratos e obrigações.

4. DEFINIÇÕES

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.

Autoridade Competente: Autoridade administrativa da Defensoria Pública com competência legal ou regimental para autorizar e decidir sobre a alteração contratual.

Contratado: Pessoa física ou jurídica com a qual a Defensoria Pública firmou contrato administrativo.

Diário Oficial: Meio oficial de publicação destinado à divulgação de atos, normas, editais, decisões e demais documentos oficiais, conferindo publicidade aos atos institucionais e garantindo o acesso às informações de interesse público.

Gestor: Agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como pela formalização da representação para alteração contratual.

Instrumento Contratual: Termo de Contrato ou instrumento equivalente, que estabelece a relação jurídica entre a administração e o contratado, podendo ser um contrato, substitutivos de contrato (nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, etc.) ou uma ata de registro de preços (ARP).

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 consequências incalculáveis, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, inciso II, alínea “d”, § 5º, da Lei n. 8.666/1993, art. 124, inciso II, alínea “d” e art. 134, ambos da Lei n. 14.133/2021.

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.

5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Responsável	Descrição Resumida	Prazo
6.1 Proposta de revisão	Contratado	Encaminhar proposta de revisão, com os documentos necessários para fundamentar o pedido.	Conforme demanda inicial
6.2 Parecer Técnico	Gestor do contrato	Emitir Parecer Técnico sobre a viabilidade técnica e a execução do contrato.	Até 5 dias úteis
6.3 Saneamento de Documentos	Contratado	Providenciar documentos e informações adicionais solicitados, se necessário.	Conforme solicitação
6.4 Classificação Orçamentária e Emissão de Nota de Reserva	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Informar a classificação orçamentária e emitir nota de reserva, se necessário.	Até 2 dias úteis
6.5 Minuta do Instrumento de Contratação	Gerência de Contratações	Elaborar a minuta do termo aditivo ou substitutivo e juntar certidões negativas.	Até 3 dias úteis
6.6 Análise e Conformidade do Processo	Diretoria-Geral	Analisar a conformidade do processo e, se necessário, solicitar ajustes.	Até 3 dias úteis
6.7 Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Analisar a legalidade do processo e emitir o Parecer Jurídico.	Até 5 dias úteis
6.8 Decisão sobre o revisão contratual	Autoridade Competente	Decidir sobre a concessão da revisão contratual e autorizar a despesa.	Até 2 dias úteis
6.9 Emissão de Nota de Empenho	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Emitir a Nota de Empenho definitiva correlata e e realizar o Cadastro Provisório no SIGEFES (se houver Termo de Contrato) .	Até 2 dias úteis
6.10 Formalização e Publicação	Gerência de Contratações	Formalizar o instrumento e providenciar a publicação (Diário Oficial e PNCP) no prazo legal e realizar o Cadastro Definitivo no SIGEFES (se houver Termo de Contrato).	Até 14 dias úteis

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Proposta de revisão (Contratado)

6.1.1 Caberá ao Contratado solicitar formalmente a revisão, demonstrando analiticamente, por meio de planilhas de custos e documentos probatórios, a variação dos encargos em razão de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.

6.2 Parecer Técnico (Gestor do contrato)

6.2.1 O Gestor do contrato deverá analisar o processo e se manifestar, motivadamente, concordando ou não no prosseguimento do trâmite da proposta de revisão, após análise dos critérios técnicos e de execução contratual.

6.2.2 Caso a manifestação seja negativa, deverá dar ciência à autoridade competente e o trâmite será encerrado.

6.2.3 Caso a manifestação seja positiva e a documentação estiver correta, incluindo as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, deverá seguir para o item 6.4.

6.2.4 Se houver necessidade promover ajuste na documentação enviada pelo contratado, deverá seguir para o item. 6.3.

6.3 Saneamento de Documentos (Contratado)

6.3.1 O Fornecedor deverá providenciar documentos e informações adicionais solicitados.

6.4 Classificação Orçamentária e Emissão de Nota de Reserva (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.4.1 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.

6.4.2 Informar se a despesa tem previsão orçamentária para subsidiar à Declaração da LRF pela autoridade competente.

6.4.3 Encaminhar o processo para a Gerência de Contratações.

6.5 Minuta do Instrumento de Contratação (Gerência de Contratações)

6.5.1 Elaborar a minuta do termo aditivo.

6.5.2 Encaminhar os autos à Diretoria Geral Administrativa.

6.6 Análise e Conformidade do Processo (Diretoria Geral Administrativa)

6.6.1 Verificar se os documentos juntados atendem integralmente aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente.

6.6.2. Solicitar ajustes, caso necessário.

6.6.3. Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para parecer.

6.7 Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)

6.7.1 Emitir o parecer sobre a possibilidade de revisão do contrato e análise da minuta do termo aditivo.

6.7.2. Indicar ajustes e recomendações, caso necessário.

6.7.3 Encaminhar o processo para a Autoridade Competente.

6.8 Decisão sobre o revisão contratual (Autoridade Competente)

6.8.1 Autorizar expressamente a revisão contratual e a realização de empenho e encaminhar os autos para a Diretoria de Planejamento e Orçamento.

6.8.3 Em caso de não autorização, deverá remeter o processo para o Gestor do contrato cientificar o fornecedor solicitante e prosseguir com o arquivamento do pedido.

6.9 Emissão de Nota de Empenho (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.9.1 A Diretoria de Planejamento e Orçamento efetuará a Ratificação/Reserva Orçamentária definitiva com base na autorização concedida pela Autoridade Competente.

6.9.2 Sendo a contratação referente a um Termo de Contrato ou Termo Aditivo, a Diretoria de Planejamento e Orçamento deverá, obrigatoriamente, realizar o CADASTRO PROVISÓRIO da despesa/aditamento no sistema oficial SIGEFES antes de prosseguir para o ato de empenho.

6.9.3 Após o cadastro sistêmico, emitir a Nota de Empenho definitiva, vinculando os recursos necessários para a execução do contrato.

6.9.4 Realizar o estorno parcial ou total de valores, em caso de reserva orçamentária excedente.

6.9.3 Concluídos os atos de empenho e eventuais ajustes de saldo, encaminhar os autos imediatamente para a Gerência de Contratações.

6.10. Formalização da Contratação (Gerência de Contratações)

6.10.1. Redigir a minuta definitiva do instrumento correspondente e colher as assinaturas eletrônicas do Contratado e do Ordenador de Despesas no Termo Aditivo.

6.10.2 No momento da assinatura e encerramento da fase de celebração, a Gerência de Contratações deverá realizar, obrigatoriamente, o CADASTRO DEFINITIVO do aditamento no sistema SIGEFES, consolidando o ato no histórico do contrato principal.

6.10.3 Formalizado o Termo Aditivo e concluído o registro no SIGEFES, providenciar a publicação de seu extrato no Diário Oficial e o registro imediato do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observando rigorosamente os prazos máximos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

7 . DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os envolvidos na execução deste procedimento deverão observar rigorosamente as disposições aqui estabelecidas, sob pena de responsabilização administrativa e disciplinar aplicável.

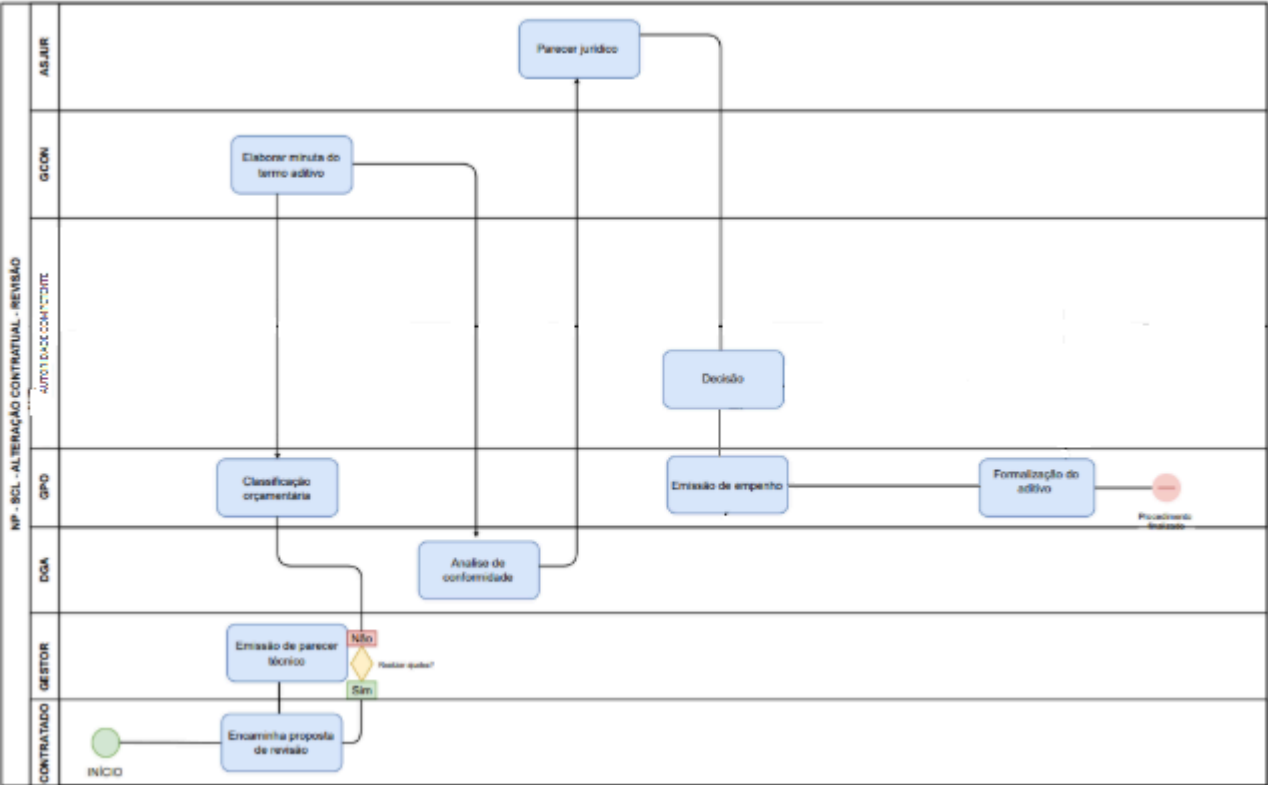
Este procedimento será revisado periodicamente para garantir sua permanente sintonia com as regulamentações editadas no âmbito do Estado do Espírito Santo.

Casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral, ouvida a Controladoria Interna ou a Assessoria Jurídica sempre que necessário.

8 . VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser cumprida por todos os setores responsáveis .

9 . FLUXOGRAMA



10. ASSINATURAS

COMISSÃO:	
Marcela Bungenstab Massini Presidente	Rodrigo Vacari dos Santos Membro
Mayza Zenaide dos Santos Membro	Elaborado em 25/06/2026

COLABORAÇÃO:	
Ana Carolina Lecoque Amorim Assessoria de Controle Interno	

APROVAÇÃO:

Vinícius Chaves de Araújo
Defensor Público-Geral

Aprovado em