

NORMA DE PROCEDIMENTO - SCL Nº 011			
Tema:	Alteração Contratual – Revisão (Reequilíbrio Econômico-Financeiro)		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	02	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVOS

Estabelecer as diretrizes, competências e fluxos procedimentais para a instrução, análise, aprovação, execução orçamentária e formalização da revisão contratual (reequilíbrio econômico-financeiro stricto sensu) no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, garantindo estrita observância à Lei nº 14.133/2021, a eficiência administrativa e a segregação de funções.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todos os contratos administrativos de prestação de serviços, obras ou fornecimentos celebrados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, quando configurada a necessidade de restabelecimento da relação originalmente pactuada entre o encargo e a contraprestação, em decorrência de álea econômica extraordinária.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos (art. 124, II, "d", e art. 134).

Decreto Estadual nº 5.352-R/2023 – Regulamenta as contratações diretas e licitações no âmbito do Poder Executivo e órgãos aderentes do Estado do Espírito Santo.

Decreto Estadual nº 5.354-R/2023 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços estadual.

Lei Federal 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 do contrato: 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 Abertura e Notificação	Gestor/Fiscal do Contrato	Emissão de Parecer Técnico preliminar de ofício e Notificação obrigatória ao Contratado.	Conforme demanda inicial
6.2 Manifestação Técnica	Contratado	Apresentação de resposta formal e documentos de suporte ao reequilíbrio proposto.	Até 5 dias úteis
6.3 Cotação de Mercado	Setor de Compras	Análise de mercado, pesquisa de preços e mapa de apuração.	Até 7 dias úteis
6.4 Classificação orçamentária	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Verificar a previsão orçamentária e realizar a classificação inicial dos recursos.	Até 2 dias úteis
6.5 Análise de Conformidade	Diretoria-Geral	Análise processual, solicitação de ajustes/documentos envio à Autoridade Competente	Até 3 dias úteis
6.6 Autorização para Seguimento do Certame	Autoridade Competente	Autorização formal para prosseguimento do pleito de revisão.	Até 2 dias úteis
6.7 Classificação Orçamentária e Emissão de Nota de Reserva	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Emissão da Ratificação / Nota de Reserva Orçamentária.	Até 2 dias úteis
6.8 Minuta do Termo Aditivo	Gerência de Contratações	Elaboração da Minuta do Termo Aditivo ou Apostilamento.	Até 5 dias úteis

6.9 Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Análise jurídica e emissão de Parecer sobre a legalidade da alteração.	Até 5 dias úteis
6.10. Decisão sobre revisão contratual	Autoridade Competente	Homologação, Decisão Final de Revisão e Ordenação da Despesa.	Até 3 dias úteis
6.11 Emissão de Nota de Empenho	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Cadastro Provisório do Termo no SIGEFES e emissão da Nota de Empenho.	Até 2 dias úteis
6.12 Formalização e Publicação	Gerência de Contratações	Formalização do termo aditivo, registro definitivo no SIGEFES e publicação no Diário Oficial e PNCP.	Até 14 dias úteis

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Parecer Técnico Inicial e Notificação (Gestor/Fiscal do Contrato)

6.1.1 Ao constatar alteração nas condições econômicas de mercado, deflação de insumos ou descompasso financeiro que onere o contrato, o Gestor ou Fiscal do contrato abrirá o procedimento administrativamente de ofício.

6.1.2 O Gestor do Contrato emitirá Parecer Técnico Preliminar e expedirá Notificação Formal obrigatória ao Contratado, informando sobre a abertura do processo de revisão e detalhando o índice ou valores pretendidos pela Administração.

6.2. Manifestação Técnica do Contratado (Contratado)

6.2.1. Recebida a notificação emitida pelo Gestor, o Contratado terá o prazo improrrogável de até 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua manifestação formal, defesa técnica ou planilhas de custos em resposta aos termos propostos pela Administração.

6.3. Cotação de Mercado (Setor de Compras)

6.3.1. Juntada a resposta do contratado pelo gestor/fiscal, os autos serão enviados ao Setor de Compras para dar início à fase interna preparatória da alteração.

6.3.2. O Setor de Compras realizará pesquisas de preços no mercado para validar o real reequilíbrio, montará o mapa detalhado de apuração dos valores revistos e efetuará a conferência técnica dos documentos de habilitação prévia da empresa.

6.4 Classificação Orçamentária Inicial (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.4.1. A Diretoria de Planejamento e Orçamento informará a Classificação Orçamentária Inicial estimada para fazer face ao impacto da revisão.

6.4.1 Em seguida, remeterá os autos à Diretoria Geral.

6.5. Verificação de Conformidade (Diretoria-Geral)

6.5.1. A Diretoria-Geral realizará a análise de conformidade processual e documental, aferindo se as etapas prévias de instrução de mercado e classificação orçamentária inicial foram estritamente cumpridas.

6.5.2 Estando em conformidade, remeterá o feito à Autoridade Competente.

6.6. Autorização para Seguimento do Pedido (Autoridade Competente)

6.6.1. A Autoridade Competente proferirá despacho decidindo sobre o seguimento do pleito de revisão de ofício.

6.6.2 Caso julgue insubsistente, determinará o arquivamento.

6.6.3 Sendo deferido, autorizará o prosseguimento e remeterá os autos à Diretoria de Planejamento e Orçamento.

6.7. Ratificação e Reserva Orçamentária (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.7.1 A Diretoria de Planejamento e Orçamento emitirá 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.

6.7.2 Verificar a existência de previsão orçamentária e definindo a origem dos recursos.

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

6.8. Minuta do Instrumento de Alteração (Gerência de Contratações)

6.8.1. A Gerência de Contratações elaborará a minuta do instrumento jurídico adequado (Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento) e fará a juntada das certidões de regularidade atualizadas da empresa contratada.

6.9 Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)

6.9.1. A Assessoria Jurídica analisará a legalidade do processo e da minuta à luz do art. 124 da Lei nº 14.133/21, emitindo parecer jurídico vinculante.

6.9.2 Havendo ressalvas, os autos retornam ao setor de origem para correção; estando regular, seguem para homologação.

6.10. Decisão Final e Ordenação da Despesa (Autoridade Competente)

6.10.1. A Autoridade Competente exarará a decisão final sobre a concessão da revisão contratual, homologando o procedimento, assinando a autorização definitiva da despesa e determinando a formalização.

6.10.2. Em seguida, remeterá os autos à Diretoria de Planejamento e Orçamento.

6.11. Cadastro Provisório no SIGEFES e Nota de Empenho (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.11.1 Caso a alteração envolva reflexo financeiro a um Termo de Contrato tradicional, a Diretoria deverá, obrigatoriamente, realizar o CADASTRO PROVISÓRIO da despesa/aditamento no sistema oficial SIGEFES.

6.11.2. Imediatamente após o cadastro provisório no sistema, a Gerência Orçamentária emitirá a Nota de Empenho definitiva correlata. Promoverá ainda o estorno parcial ou total de valores em caso de reserva orçamentária excedente.

6.11.3. Após, encaminhará o processo à Gerência de Contratações.

6.12 Formalização e Registro Definitivo no SIGEFES (Gerência de

Contratações)

6.12.1. A Gerência de Contratações coletará as assinaturas eletrônicas do Contratado e do Ordenador de Despesas no instrumento formalizado.

6.12.2. No ato de assinatura e fechamento do processo, tratando-se de Termo de Contrato, a Gerência de Contratações realizará obrigatoriamente o CADASTRO DEFINITIVO do aditamento no sistema SIGEFES, consolidando o ato no histórico do contrato principal.

6.12.3. Concluídos os registros sistêmicos estaduais, providenciará a publicação do extrato do instrumento no Diário Oficial e o registro imediato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos prazos estritos da 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.

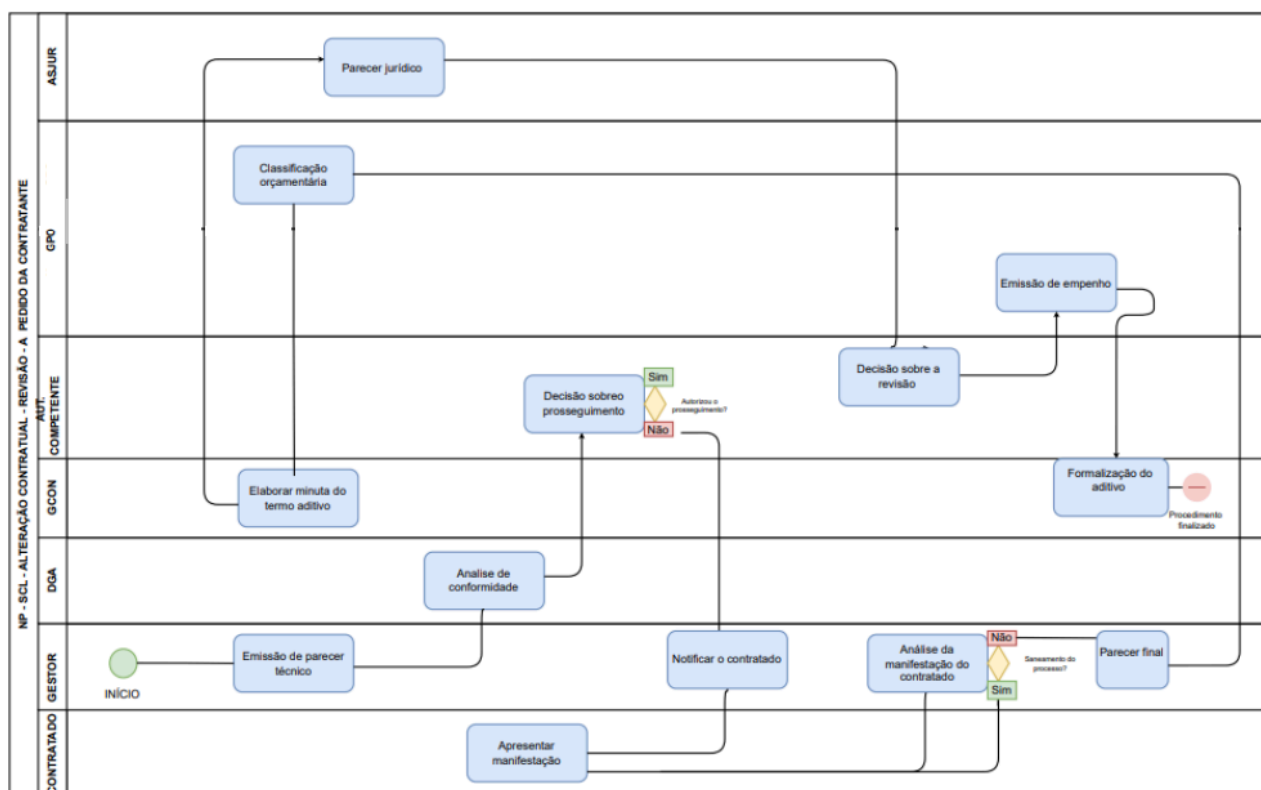
Este procedimento será revisado periodicamente para garantir sua permanente sintonia com as regulamentações editadas no âmbito do Estado do Espírito Santo.

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