

NORMA DE PROCEDIMENTO - SCL N° 012			
Tema:	Alteração Contratual - Prorrogação		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	01	Aprovação:	Vigência:

1.OBJETIVOS

Estabelecer os procedimentos a serem adotados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo para a condução do processo de prorrogação contratual, visando garantir a conformidade com a legislação, a eficiência no atendimento das demandas e a correta formalização e transparência.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os contratos administrativos de serviço e/ou fornecimento contínuos celebrados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, quando as condições e os preços permanecerem vantajosos para a Administração, conforme a legislação vigente.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente os artigos 124 e 125, que tratam das alterações contratuais;

Decreto Estadual nº 5354-R, de 2021 - regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito estadual;

Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002) - artigos relacionados a contratos e obrigações;

4. DEFINIÇÕES

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.

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

Fiscal de Contrato: Servidor designado para acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade da execução contratual, verificando o atendimento às especificações e condições pactuadas.

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.

Alteração de prazo: Constitui a ampliação ou redução do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor/comissão gestora e autorizada pela autoridade competente.

Prorrogação de prazo: Ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o contrato, podendo ocorrer com ou sem renovação do valor global, conforme justificativa do gestor e autorização da autoridade competente.

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.

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).

5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapas	Responsáveis	Descrição	Prazo
6.1 Análise Técnica	Gestor/Fiscal do Contrato	Emitir parecer técnico recomendando ou não a prorrogação.	120 dias antes do vencimento do contrato
6.2. Pesquisa de Preços de Mercado	Setor de Compras	Realizar pesquisa de preços e consolidar orçamentos	Até 15 dias úteis
6.3. Classificação Orçamentária e Emissão de Nota de Reserva	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Emitir nota de reserva orçamentária e informar a classificação contábil..	Até 2 dias úteis
6.4. Minuta do Instrumento de Contratação	Gerência de Contratações	Elaborar minuta do instrumento contratual e juntar certidões.	Até 3 dias úteis
6.5. Análise e Conformidade do Processo	Diretoria-Geral	Verificar a conformidade do processo e solicitar ajustes, se necessário.	Até 3 dias úteis
6.6. Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Emitir parecer jurídico sobre a legalidade da prorrogação.	Até 5 dias úteis
6.7. Decisão sobre o prorrogação da Contratação	Autoridade Competente	Autorizar a prorrogação e o empenho.	Até 2 dias úteis
6.8. Emissão de Nota de Empenho	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Emitir nota de empenho vinculada aos recursos aprovados, efetuar o estorno da reserva excedente, se aplicável.	Até 2 dias úteis
6.9. Formalização e Publicação	Gerência de Contratações	Formalizar o termo aditivo e providenciar publicação.	Até 14 dias úteis

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Análise Técnica (Gestor/Fiscal do Contrato)

6.1.1 O Gestor realiza análise técnica por meio de manifestação nos autos do processo de contratação informando sobre o término do prazo de vigência do contrato.

6.1.2 Deverá analisar o processo identificando se há interesse da administração na prorrogação do contrato.

6.1.3 Consultar formalmente o contratado sobre o interesse na prorrogação. Em caso afirmativo, deverá juntar a proposta comercial e a habilitação jurídica, bem como as certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

6.1.4 Deverá elaborar parecer técnico sobre a possibilidade de prorrogação contratual, indicando se há interesse na renovação, solicitando autorização para prorrogação e empenho.

6.1.5 Caso haja interesse na prorrogação, encaminhará o processo para o setor de compras.

6.2.5 Caso não haja interesse na prorrogação, informar a autoridade competente e à Diretoria-Geral, por meio de parecer técnico e sugerir o arquivamento.

6.2 Pesquisa de Preços de Mercado (Setor de Compras)

6.2.1 O setor de compras deverá realizar pesquisa de preços no mercado, buscando orçamentos com fornecedores baseando-se no Termo de Referência.

6.2.2 Concluir a pesquisa, incluindo no processo o mapa de apuração de valores.

6.2.3 Ao final, deverá encaminhar o processo para a Diretoria de Planejamento e Orçamento.

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

6.3.1 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;

6.3.2 Verificar a existência de previsão orçamentária e definindo a origem dos recursos

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

6.3.4 Remeter o processo para a Gerência de Contratações.

6.4 Minuta do Instrumento de Contratação (Gerência de Contratações)

6.4.1 Redigir a minuta de Termo Aditivo.

6.4.2 Em seguida, deverá remeter os autos à Diretoria-Geral.

6.5 Análise e Conformidade do Processo (Diretoria Geral)

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

6.5.2. Solicitar ajustes, caso necessário.

6.5.3. Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para parecer.

6.6 Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)

6.6.1 Emitir o parecer sobre a possibilidade de prorrogação do contrato e análise da minuta do termo aditivo, na forma do art. 107 da Lei 14.133/21; 6.7.2. Indicar ajustes, caso necessário.

6.6.2 Encaminhar o processo para a Autoridade Competente.

6.7 Decisão sobre a prorrogação da Contratação (Autoridade Competente)

6.7.1 Autorizar expressamente a prorrogação de prazo e a realização de empenho.¹

6.7.2 Encaminhar os autos para a Diretoria de Planejamento e Orçamento.

6.8 Emissão de Nota de Empenho e Ajuste de Reserva Orçamentária (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.8.1 Emitir a nota de empenho, vinculando os recursos necessários para a execução do contrato.

6.8.2 Caso haja reserva orçamentária excedente, deverá realizar o estorno do valor excedente.

6.8.3 Caso não haja necessidade de estorno de reserva, deverá encaminhar o processo diretamente para a Gerência de Contratações.

6.9 Formalização da Contratação (Gerência de Contratações)

6.9.1. Formalizar o aditivo.

6.9.2 Providenciar publicação no Diário Oficial e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo legal.

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

6.9.4 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.

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.

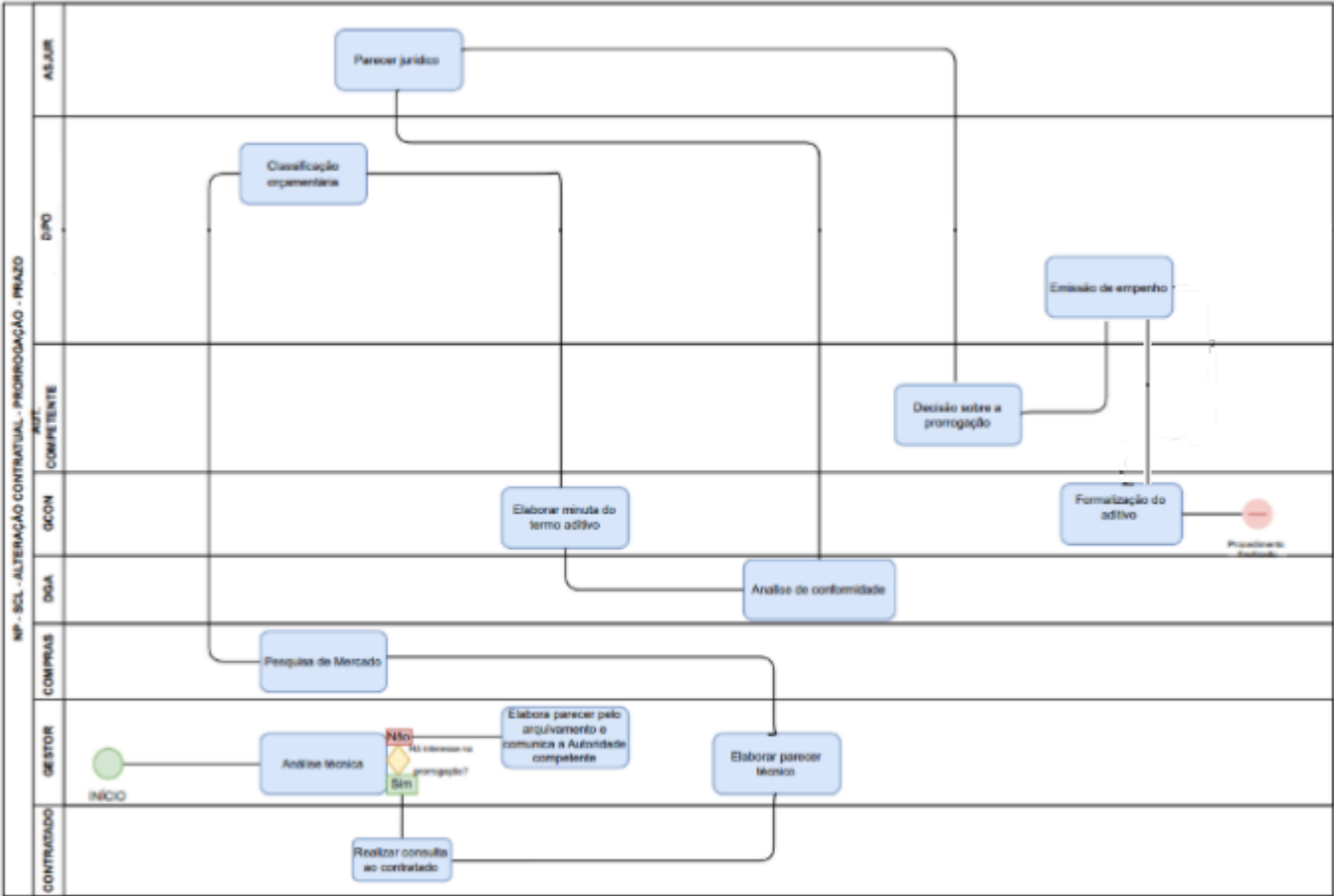
¹ Quando a prorrogação implicar aumento de despesa, deverá também declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 e, em conformidade com a informações repassadas pelo Setor Orçamentário, a existência de dotação orçamentária 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).

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