

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 013			
Tema:	Alteração Contratual - Reajuste		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	01	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a análise, aprovação e formalização de reajustes contratuais, garantindo a conformidade com a legislação vigente, a eficiência administrativa e a transparência dos atos praticados.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os contratos administrativos de prestação de serviços e/ou fornecimentos contínuos celebrados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, para a solicitação de reajuste.

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(s) responsável(is) 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).

Reajuste: Consiste na atualização da remuneração contratual pela aplicação de índice de inflação, com periodicidade anual (ou aquela fixada no contrato), visando à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme previsto no art. 134 da Lei nº 14.133/2021 e arts. 40, XI e 55, III, da Lei 8.666/93.

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.

5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Responsável	Descrição	Prazo
6.1 Proposta de reajuste	Contratado	Encaminhar proposta de reajuste, com os documentos necessários para fundamentar o pedido.	Conforme demanda inicial
6.2 Parecer Técnico	Gestor/Fiscal do contrato	Juntar documentação no processo correspondente aos apostilamentos, analisar a proposta e realizar diligências. Notificar órgãos adesos, se aplicável.	Até 5 dias úteis
6.3 Saneamento de Documentos	Contratado	Providenciar documentos e informações adicionais solicitados	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 de apostilamento 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	Elaborar parecer jurídico sobre a legalidade do processo.	Até 5 dias úteis
6.8 Decisão sobre o reajuste contratual	Autoridade Competente	Autorizar o reajuste e empenho	Até 2 dias úteis
6.9 Emissão de Nota de Empenho e Estorno de Reserva Orçamentária	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Emitir nota de empenho, efetuar o Registro Provisório da alteração no SIGEFES (se Termo de Contrato) e estornar saldo excedente.	Até 2 dias úteis

6.10 Formalização e Registro	Gerência de Contratações	Formalizar o Termo de Apostilamento, realizar o Registro Definitivo no SIGEFES (se Termo de Contrato) e disponibilizar no PNCP.	Até 14 dias úteis
-------------------------------------	--------------------------	---	-------------------

6.PROCEDIMENTOS

6.1 Proposta de reajuste (Contratado)

6.1.1 O contratado deverá encaminhar a proposta de reajuste 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, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado¹.

6.2 Parecer Técnico (Gestor/Fiscal)

6.2.1 O Gestor do contrato deverá analisar o processo identificando se os requisitos para concessão do reajuste foram implementados, bem como o cálculo do reajuste.

6.2.2 Elaborar parecer com a estimativa de gastos e solicitar autorização para reajuste e empenho, bem como deverá incluir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

6.2.3 Solicitar autorização para reajuste e empenho.

6.2.4 Caso haja direito ao reajuste e não havendo necessidade de complementar a documentação enviada, os autos deverão ser remetidos à Diretoria de Planejamento e Orçamento (item 6.4).

6.2.5 Caso haja direito ao reajuste, e havendo necessidades de complementação de informações, seguir para o item 6.3.

6.2.6 Caso não haja direito ao reajuste, seguir para o trâmite será encerrado.

6.3 Saneamento de Documentos (Contratado)

6.3.1 O contratado deverá providenciar documentos e informações adicionais solicitados, quando solicitado.

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

6.4.1 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.

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

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

6.4.5 Remeter os autos à Gerência de Contratações.

6.5 Minuta do Instrumento de Contratação (Gerência de Contratações)

6.5.1 Redigir a minuta do termo de apostilamento.

6.5.2 Encaminhar os autos à Diretoria Geral.

¹ Data -base: 12 meses a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento.

6.6 Análise e Conformidade do Processo (Diretoria Geral)

- 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 reajuste do contrato e análise da minuta do termo apostilamento,
- 6.7.2. Indicar ajustes, caso necessário.
- 6.7.3 Encaminhar o processo para a Autoridade Competente.

6.8 Decisão sobre o reajuste contratual (Autoridade Competente)

- 6.8.1 Autorizar expressamente o reajuste contratual e a realização de empenho.
- 6.8.2 Encaminhar os autos para a Diretoria de Planejamento e Orçamento².
- 6.8.3 Em caso de não autorização, deverá remeter o processo para o Gestor/Comissão Gestora cientificar o contratado solicitante e prosseguir com o arquivamento do pedido.

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

- 6.9.1 Emitir a nota de empenho, vinculando os recursos necessários para a execução do contrato.
- 6.9.2 Realizar, de forma exclusiva e ato contínuo à emissão do empenho, o Registro Provisório da alteração por reajuste no sistema SIGEFES, unicamente se a contratação original foi formalizada por meio de um Termo de Contrato.
- 6.9.3 Caso haja reserva orçamentária excedente, deverá realizar o estorno do valor excedente.
- 6.9.4 Encaminhar os autos à Gerência de Contratações para as providências de formalização.

6.10 Formalização do Apostilamento e Registros (Gerência de Contratações)

- 6.10.1. Formalizar o Termo de Apostilamento de reajuste contratual, dispensada a colheita de assinaturas do contratado por se tratar de ato administrativo unilateral.
- 6.10.2. Efetuar o Registro Definitivo da alteração no sistema SIGEFES, convertendo obrigatoriamente o registro provisório que a Gerência de Orçamento criou na etapa anterior, aplicando-se esta regra unicamente se a contratação original foi formalizada via Termo de Contrato.
- 6.10.3. Disponibilizar o Termo de Apostilamento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo legal.
- 6.10.4 Encaminhar o processo para arquivamento ou acompanhamento da

² 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).

fiscalização.

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.

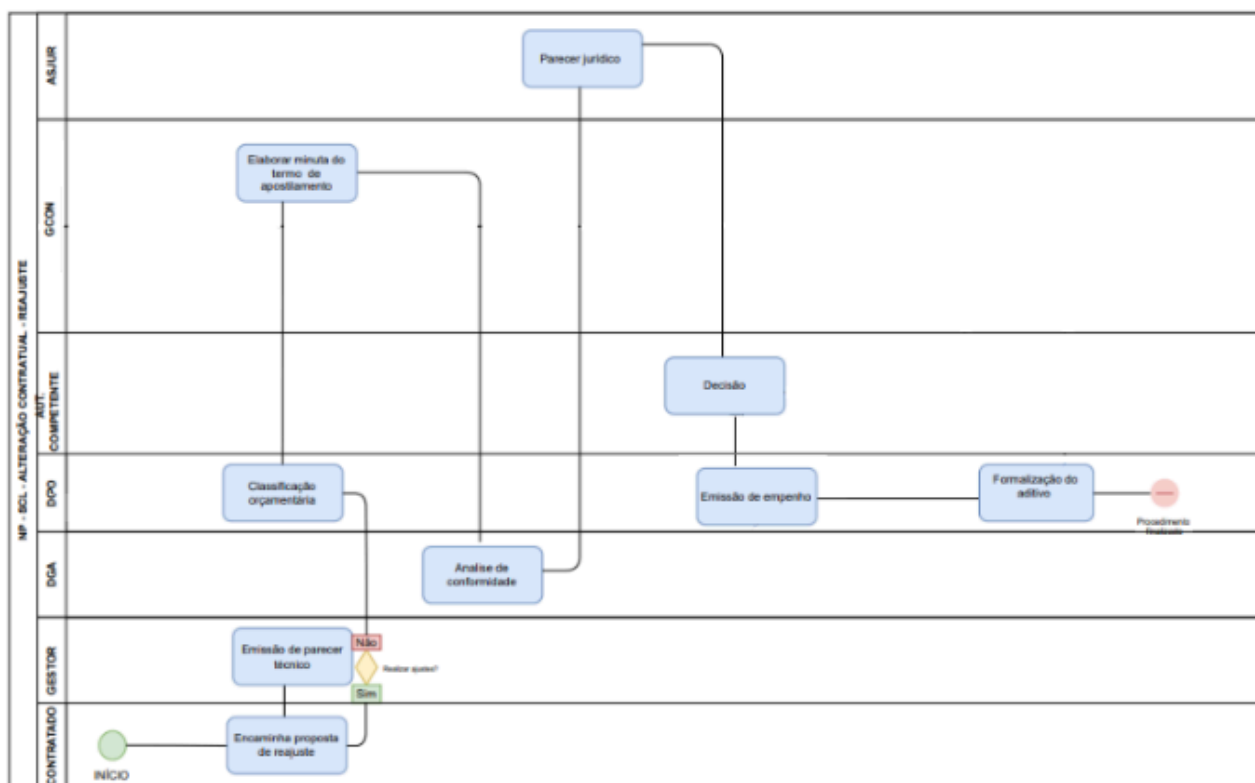
Este procedimento será revisado periodicamente para garantir sua permanente sintonia com as regulamentações editadas no âmbito do Estado do Espírito Santo.

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 26/05/2026

COLABORAÇÃO:	
Ana Carolina Lecoque Amorim Assessoria de Controle Interno	

APROVAÇÃO:	
Vinícius Chaves de Araújo Defensor Público-Geral	Aprovado em