

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 014		
Tema:	Alteração Contratual – Apostilamento - Alteração de Dotação Orçamentária, Mudança de Endereço ou Razão Social da Contratada	
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 revisão contratual, 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, quando houver necessidade de alteração de dotação orçamentária, mudança de endereço ou razão social da contratada.

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 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).

Termo 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 Resumida	Prazo
6.1 Comunicação formal de alteração contratual	Contratado	Encaminhar comunicação formal e documentos pertinentes para a realização do apostilamento.	Conforme demanda inicial
6.2 Parecer Técnico	Gestor/fiscal do contrato	Juntar documentação no processo correspondente, emitir parecer e realizar diligências.	Até 5 dias úteis
6.3 Minuta do Termo de Apostilamento	Gerência de Contratações	Elaborar minuta do termo de apostilamento.	Até 3 dias úteis
6.4 Análise de Conformidade	Diretoria-Geral	Análise processual e solicitação de ajustes.	Até 3 dias úteis
6.5 Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Elaborar parecer sobre a legalidade do instrumento (Minuta de Apostilamento)	Até 5 dias úteis
6.6 Decisão sobre o Apostilamento	Autoridade Competente	Decisão sobre a formalização do termo de apostilamento.	Até 3 dias úteis
6.7 Formalização e Registro	Gerência de Contratações	Formalização do termo de apostilamento e registro no sistema	Até 14 dias úteis

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Comunicação formal de alteração contratual (Contratado)

6.1.1 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.

6.2. Parecer Técnico (Gestor/fiscal)

6.2.1. Analisar a documentação enviada e observar se a comunicação do contratado relativa à mudança de endereço e/ou razão social está acompanhada dos documentos pertinentes à instrução processual.

6.2.2. Após a conferência, emitir parecer fundamentado solicitando alteração das informações no contrato.

6.2.3 Encaminhar o processo à Gerência de Contratações (item 6.3).

6.3 Minuta do Termo de Apostilamento (Gerência de Contratações)

6.3.1. Redigir a minuta do Termo de Apostilamento.

6.3.2. Encaminhar o processo para a Diretoria-Geral (item 6.4).

6.4 Análise e Conformidade do Processo (Diretoria Geral)

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

6.6.2. Solicitar ajustes, caso necessário.

6.6.3 Encaminhar processo para Assessoria Jurídica (item 6.5).

6.5. Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)

6.5.1 Emitir o parecer sobre a legalidade da alteração e analisar a minuta do Termo de Apostilamento.

6.5.2 Indicar ajustes, caso necessário, e encaminhar o processo para a Autoridade Competente (item 6.6).

6.6 Decisão sobre o apostilamento (Autoridade competente)

6.6.1. Autorizar expressamente a formalização do apostilamento contratual.

6.6.2. Encaminhar os autos à Gerência de Contratações.

6.7 Formalização da Contratação (Gerência de contratações)

6.7.1. Formalizar o instrumento contratual correspondente.

6.7.2 Realizar o registro imediato no sistema de gestão de contratos e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como registro administrativo, se aplicável.

6.7.3 Deverá colher as assinaturas do contratado e do Ordenador de Despesas no Termo de Apostilamento.

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.

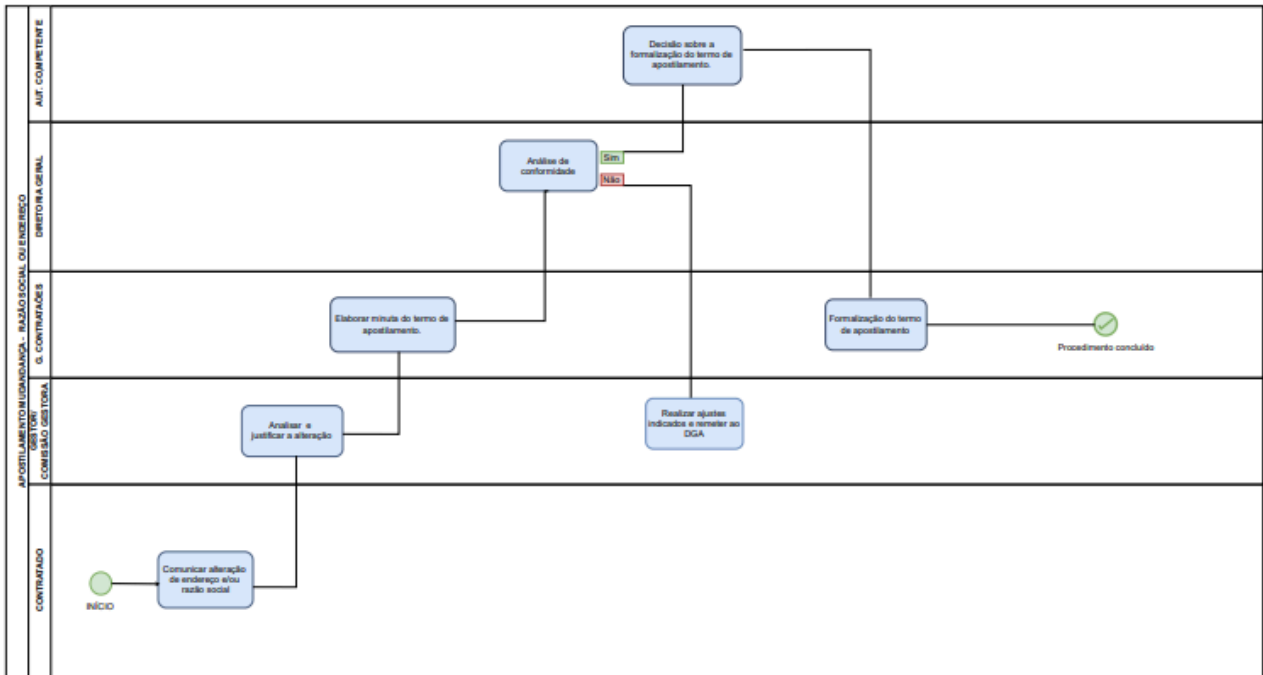
Este procedimento será revisado periodicamente para garantir sua permanente sintonia com as regulamentações editadas no âmbito do Estado do Espírito Santo.

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 26/06/2026

COLABORAÇÃO:	
Ana Carolina Lecoque Amorim Assessoria de Controle Interno	

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