

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 015			
Tema:	Alteração Contratual – Objeto		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	0 1	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 previsão contratual de alteração do objeto, em conformidade com a legislação vigente.

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.

Alteração qualitativa: Modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos, sem alterar o objeto essencial do contrato.

Alteração quantitativa: Modificação do quantitativo contratado (acréscimo ou supressão) dentro dos limites legais.

Apostilamento: Registro administrativo de alterações contratuais que não modifiquem o objeto ou o valor global do contrato, dispensando publicação, nos termos do art. 136 da Lei 14.133/2021.

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.

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 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
5.1 Proposta de revisão	Gestor/Fiscal do contrato	Elaborar parecer técnico justificando a necessidade de alteração do objeto	Conforme demanda inicial
5.2 Autorização para Prosseguimento	Autoridade Competente	Decisão sobre continuidade ou arquivamento do processo	Até 2 dias úteis
6.3 Notificação ao Fornecedor	Gestor /fiscal do contrato	Notificação formal ao fornecedor e participantes sobre a intenção de alteração do objeto do contrato.	Até 2 dias úteis
5.4 Apresentação de manifestação	Contratado	Manifestar-se sobre a alteração.	Até 5 dias úteis
5.5 Análise da manifestação	Gestor /fiscal do contrato	Análise da manifestação	Até 5 dias úteis
5.6 Alterar Reserva Orçamentária	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Emitir nota de reserva orçamentária	Conforme solicitação
5.7 Minuta do Termo Aditivo	Gerência de Contratações	Elaborar minuta de termo aditivo e juntar certidões de regularidade fiscal	Até 2 dias úteis
5.8. Análise de Conformidade	Diretoria-Geral	Conferência final do processo e envio à Assessoria Jurídica.	Até 3 dias úteis
5.9 Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Parecer sobre legalidade da alteração do objeto e aprovação do termo, se aplicável	Até 5 dias úteis
5.10 Decisão sobre alteração do objeto	Autoridade Competente	Decisão formal sobre alteração do objeto e notificação dos interessados	Até 3 dias úteis
5.11 Emissão de Nota de Empenho	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Emissão da nota de empenho para garantir reserva de recursos.	Até 2 dias úteis
5.12 Formalização e Publicação	Gerência de Contratações	Formalização e publicação do termo aditivo referente à alteração do objeto contratual.	Até 14 dias úteis

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Proposta de revisão (Gestor /fiscal do contrato)

6.1.1 O Gestor/Fiscal do Contrato deverá elaborar parecer técnico justificando a necessidade de alteração do objeto, identificando se a alteração é qualitativa ou quantitativa, conforme previsão legal e contratual.

6.1.2 Encaminhar os autos à autoridade competente para análise.

6.2 Autorização para Prosseguimento (Autoridade competente)

6.2.1 A Autoridade Competente decidirá sobre o prosseguimento da proposta.

6.2.2 Caso negado, o processo será arquivado.

6.2.2 Caso aprovado, seguirá para as etapas seguintes.

6.3 Notificação ao Fornecedor (Gestor/Fiscal)

6.3.1 O Gestor/fiscal notificará formalmente o contratado sobre a intenção de alteração, concedendo prazo mínimo de 5 dias úteis para manifestação.

6.4 Apresentação de manifestação (Contratado)

6.4.1 O contratado deverá manifestar-se dentro do prazo concedido, expressando concordância ou discordância, especialmente em casos de supressão superior a 25%.

6.5 Análise da manifestação (Gestor/fiscal)

6.5.1 O Gestor/fiscal avaliará a manifestação, comprovar a regularidade fiscal e trabalhista, comunicará a Autoridade Competente em caso de discordância.

6.5.2 Se houver concordância, o processo prossegue para reserva orçamentária.

6.6 Alterar Reserva Orçamentária (Diretoria de Planejamento e Orçamento)

6.6.1 Emitir nota de reserva orçamentária, caso necessário, para a despesa a ser executada no exercício em que ocorrer a alteração, para mais ou menos, bem como informar previsão orçamentária da despesa, caso a contratação ultrapasse o exercício financeiro.

6.7 Minuta do Termo Aditivo (Gerência de Contratações)

6.7.1 Elaborar minuta do Termo Aditivo.

6.7.2 Remeter o processo para a Diretoria-Geral.

6.8 Análise de Conformidade (Diretoria-Geral)

6.8.1 Analisar a conformidade do processo e, se necessário, solicitar ajustes.

6.8.2 Remeter os autos à Assessoria Jurídica.

6.9 Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)

6.9.1 Emitir um parecer jurídico para subsidiar a decisão da Autoridade Competente sobre legalidade da alteração do objeto e aprovação do termo, se aplicável.

6.9.2 Enviar o processo à Autoridade Competente.

6.10 Decisão sobre alteração do objeto (Autoridade competente)

6.10.1 Autorizar expressamente a alteração de objeto, notificação dos interessados e autorização de empenho.¹

¹ Quando a alteração implicar aumento de despesa, deverá também declarar o cumprimento aos incisos I e II, do art. 16, da Lei de

6.10.2 Enviar o processo para a Diretoria de Planejamento e Orçamento.

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

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

6.11.2 Encaminhar o processo para Gerência de Contratações.

6.12 Formalização e Publicação (Gerência de Contratações)

6.12.1 Formalizar o Termo Aditivo com as alterações aprovadas.

6.12.2 Colher as assinaturas do contratado e do Ordenador de Despesas.

6.12.3 Providenciar publicação no Diário Oficial do Estado e no PNCP, conforme art. 94 da Lei 14.133/2021 e realizar o registro da alteração contratual no sistema SIGEFES, quando necessário.

6.12.4 Encaminhar o processo para arquivamento ou sobrestamento, conforme o caso.

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.

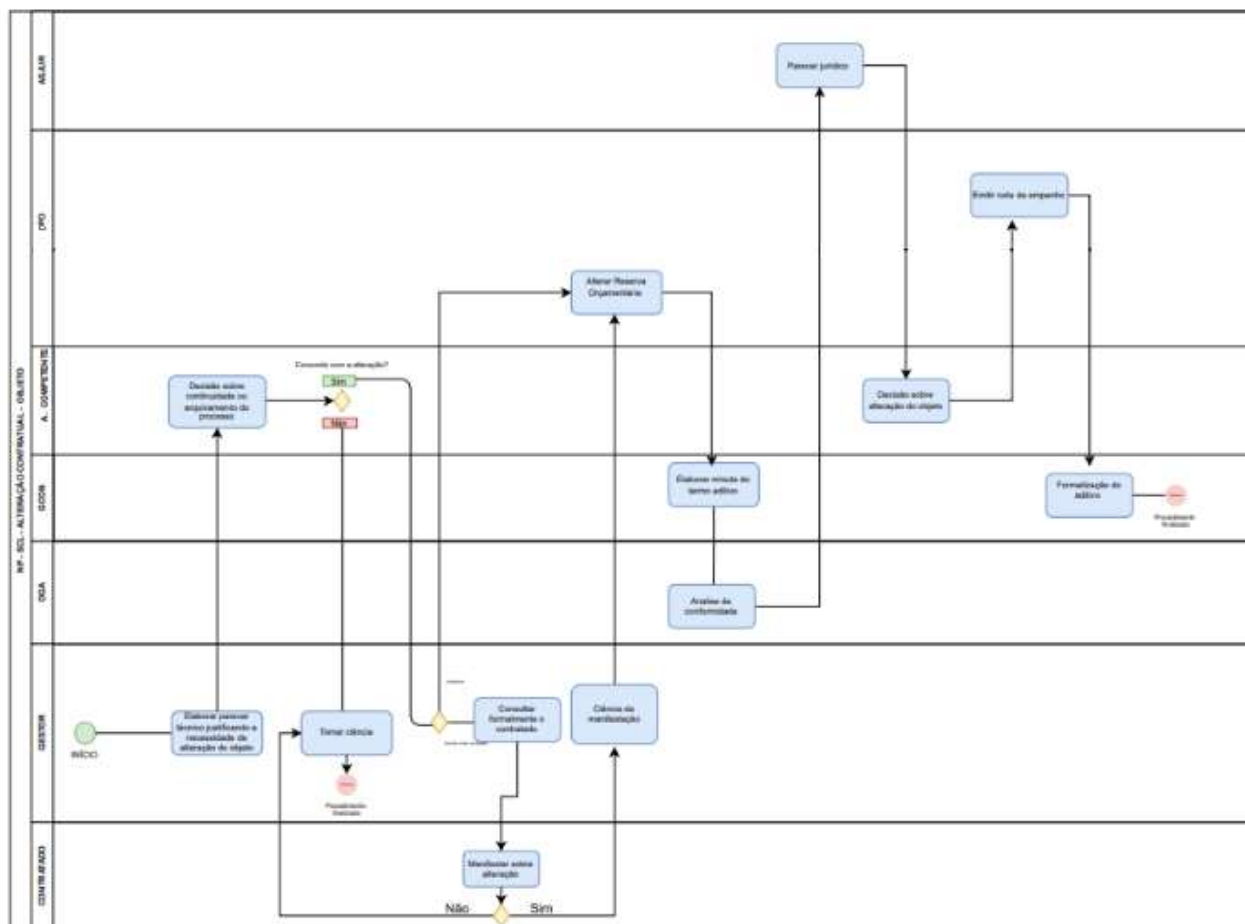
Casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral, ouvida a Controladoria Interna ou a Assessoria Jurídica sempre que necessário.

8 . VIGÊNCIA

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

9 . FLUXOGRAMA

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).



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