

## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 008

<b>Tema:</b>	Processo de Rescisão Contratual Amigável		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	<b>Código:</b>	SCL
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 277/2025
		<b>Vigência:</b>	26/02/2025

### 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e responsabilidades envolvidos na rescisão contratual amigável de contratos firmados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, assegurando o cumprimento das normas legais, a transparência dos atos administrativos e a salvaguarda dos interesses institucionais.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se à rescisão amigável de contratos administrativos celebrados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, abrangendo todas as unidades administrativas e setores envolvidos na gestão e execução contratual.

### 3. REFERÊNCIAS LEGAIS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);

Decreto Estadual nº 5354-R, de 2021, que 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;

Instruções Normativas e Resoluções emitidas pela Defensoria Pública e órgãos de controle externo.

### 4. DEFINIÇÕES

**Rescisão Contratual Amigável:** Processo consensual entre a Administração Pública e o contratado para encerrar as obrigações contratuais, de forma fundamentada e com amparo legal.

**Termo de Distrato:** Documento formal que consolida a extinção consensual de um contrato administrativo, especificando as condições e responsabilidades das partes.

**Gestor/Comissão Gestora:** Agente(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como pela formalização da representação para rescisão.

**Autoridade Competente:** Representante da Administração com poder decisório sobre a rescisão contratual.

**Diário Oficial do Estado (DIOES):** Veículo oficial de publicação utilizado por órgãos públicos do Estado do Espírito Santo para divulgar atos administrativos, legislações,

portarias, decretos, editais, decisões judiciais, entre outros documentos de interesse público.

**Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):** Plataforma eletrônica onde são registradas e publicadas as contratações públicas em âmbito nacional, com o objetivo de promover transparência e acesso à informação para todos os interessados.

## **5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS PARA RESCISÃO AMIGÁVEL**

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição Resumida</b>	<b>Prazo Estimado</b>
<b>6.1. Elaboração da Representação para Rescisão</b>	Gestor/Comissão Gestora	Elaborar a manifestação para rescisão amigável com justificativas e base legal; encaminhar os autos à Gerência de Contratações.	Até 5 dias úteis
<b>6.2. Elaboração da Minuta do Distrato</b>	Gerência de Contratações	Elaborar a minuta do Termo de Distrato com condições e responsabilidades; enviar o processo para a Diretoria-Geral.	Até 3 dias úteis
<b>6.3. Análise e Conformidade do Processo</b>	Diretoria-Geral	Verificar conformidade dos documentos; solicitar ajustes, se necessário; encaminhar o processo à Assessoria Jurídica.	Até 3 dias úteis
<b>6.4. Parecer Jurídico sobre a Legalidade da Rescisão</b>	Assessoria Jurídica	Emitir parecer sobre a legalidade da rescisão amigável; ajustar e aprovar a minuta do Termo de Distrato; enviar o processo à Autoridade Competente.	Até 5 dias úteis
<b>6.5. Autorização e Decisão sobre a Rescisão Amigável</b>	Autoridade Competente	Decidir sobre a rescisão amigável; autorizar ou não a formalização; devolver à Gerência de Contratações para providências ou arquivamento.	Até 5 dias úteis
<b>6.6. Formalização e Publicação do Distrato</b>	Gerência de Contratações	Formalizar e assinar o Termo de Distrato; publicar nos meios oficiais (PNCP, etc.); registrar no sistema; comunicar conclusão ao Gestor; arquivar.	Até 3 dias úteis

## **6. PROCEDIMENTOS PARA RESCISÃO AMIGÁVEL**

### **6.1. Elaboração da Representação para Rescisão (Gestor/Comissão Gestora)**

6.1.1. Elaborar manifestação para rescisão amigável, relatando os motivos que justificam a ação, o respectivo fundamento legal, demonstrando ainda a conveniência para a Defensoria Pública.

6.1.2. Encaminhar os autos do processo para a Gerência de Contratações.

### **6.2. Elaboração da Minuta do Distrato (Gerência de Contratações)**

6.2.1. Elaborar a minuta do Termo de Distrato, especificando todas as condições e responsabilidades acordadas.

6.2.2. Encaminhar o processo com a minuta para a Diretoria-Geral.

### **6.3. Análise e Conformidade do Processo (Diretoria-Geral)**

6.3.1. Analisar a conformidade de todos os documentos e fundamentações apresentadas no processo.

6.3.2. Solicitar ajustes à Gerência de Contratações, caso necessário.

6.3.3. Encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer.

#### **6.4. Parecer Jurídico sobre a Legalidade da Rescisão (Assessoria Jurídica)**

- 6.4.1. Emitir parecer sobre a legalidade da rescisão amigável.
- 6.4.2. Solicitar ajustes, caso necessário.
- 6.4.3. Analisar e aprovar a minuta do Termo de Distrato.
- 6.4.4. Encaminhar o processo para a Autoridade Competente.

#### **6.5. Autorização e Decisão sobre a Rescisão Amigável (Autoridade Competente)**

- 6.5.1. Decidir sobre a rescisão amigável mediante autorização escrita e fundamentada, em juízo de conveniência e oportunidade.
- 6.5.2. Encaminhar o processo autorizado para a Gerência de Contratações para formalização do distrato.
- 6.5.3. Caso não autorize, encaminhar o processo para o Gestor/Comissão Gestora para ciência e arquivamento.

#### **6.6. Formalização e Publicação do Distrato (Gerência de Contratações)**

- 6.6.1. Formalizar o Termo de Distrato;
- 6.6.2. Colher as assinaturas do Contratado e da Autoridade Competente.
- 6.6.3. Providenciar a publicação do Termo de Distrato nos meios oficiais, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 6.6.4. Registrar a rescisão no Sistema de Compras e Licitações do órgão.
- 6.6.5. Entregar uma via do Termo de Distrato ao contratado.
- 6.6.6. Anexar aos autos uma via do Termo de Distrato e das publicações realizadas.
- 6.6.7. Comunicar a conclusão do processo ao Gestor/Comissão Gestora.
- 6.6.8. Encaminhar o processo completo à Diretoria-Geral para arquivamento.

### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O processo de rescisão contratual amigável deverá ser conduzido no âmbito do processo administrativo principal de contratação, respeitando os princípios da publicidade, eficiência, legalidade e transparência. Todas as etapas previstas neste procedimento devem ser devidamente documentadas nos autos, incluindo as manifestações, minutas, pareceres, decisões e publicações realizadas.

As unidades responsáveis por cada etapa devem observar os prazos estabelecidos e garantir a adequada comunicação entre os setores envolvidos, assegurando a continuidade e a regularidade do procedimento.

Caberá à Diretoria-Geral realizar o arquivamento definitivo do processo, garantindo que todos os documentos e registros necessários estejam devidamente incluídos nos autos, possibilitando futuras consultas e auditorias.

Qualquer alteração nos termos estabelecidos neste procedimento deverá ser formalizada por meio de Portaria, assegurando que todas as áreas envolvidas sejam previamente comunicadas.

Situações omissas ou exceções serão decididas pelo Gestor/Comissão Gestora e a

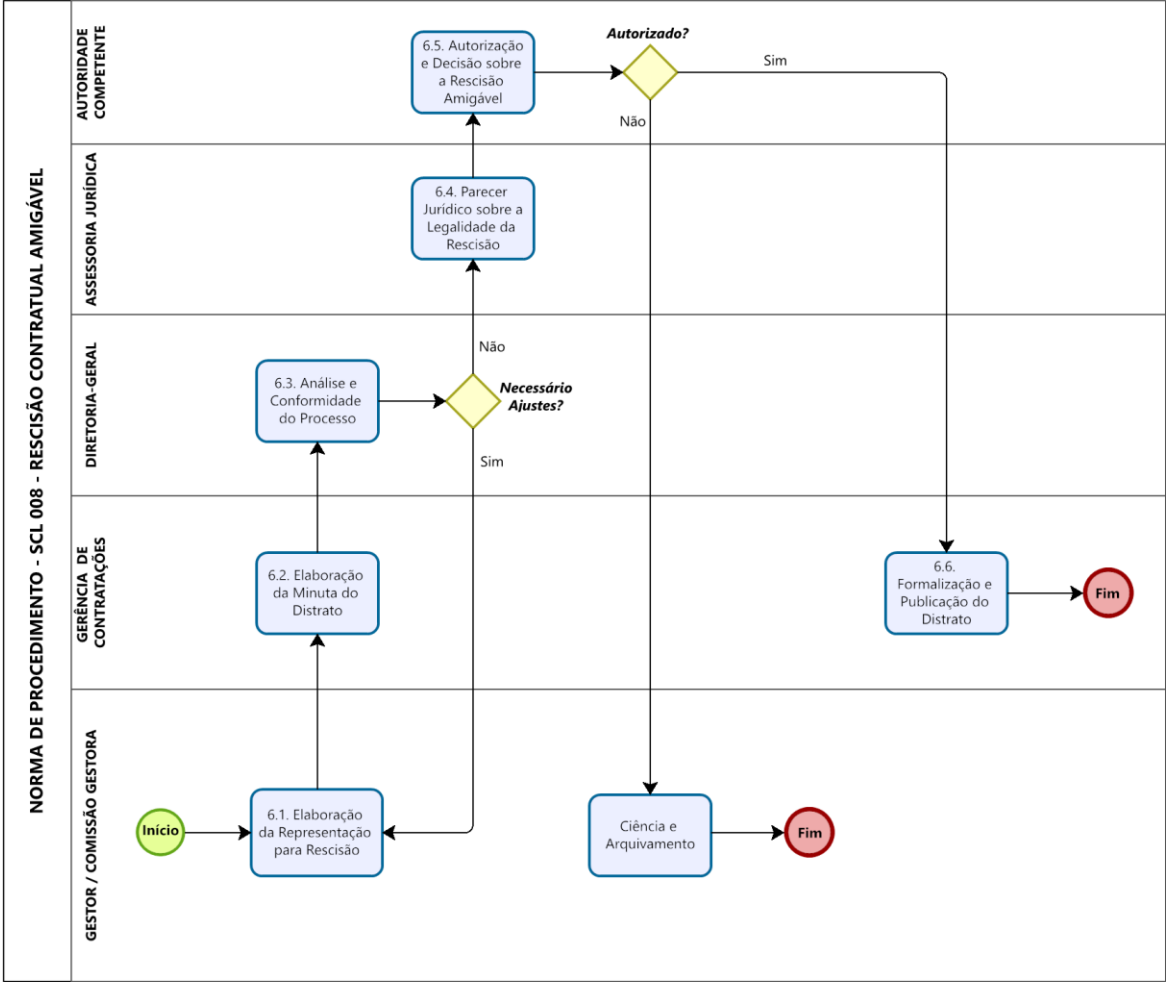
Diretoria-Geral, em conjunto com a unidade de Controle Interno.

Em caso de conflito de interpretação ou impasse na execução deste procedimento, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer conclusivo.

## **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:	
<b>Marcela Bungenstab Massini</b> Presidente	<b>Rodrigo Vacari dos Santos</b> Membro
<b>Mayza Zenaide dos Santos</b> Membro	Elaborado em 22/01/2025

COLABORAÇÃO:	
<b>Emerson Ferreira da Fonseca</b> Assessor de Controle Interno	

APROVAÇÃO:	
<b>Vinícius Chaves de Araújo</b> Defensor Público-Geral	Aprovado em 25/02/2025