

## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 009

<b>Tema:</b>	Processo de Rescisão Contratual Unilateral		
<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 a serem adotados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo para a condução do processo de rescisão unilateral de contratos administrativos, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e contraditório.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todos os contratos administrativos firmados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, cuja rescisão unilateral seja fundamentada em descumprimento contratual, interesse público devidamente justificado ou outras hipóteses previstas na legislação aplicável.

### 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

**Autoridade Competente:** Autoridade administrativa da Defensoria Pública com competência legal ou regimental para autorizar e decidir sobre a rescisão contratual.

**Contratado:** Pessoa física ou jurídica com a qual a Defensoria Pública firmou contrato administrativo.

**Defesa Prévia:** Manifestação do contratado no prazo estipulado pela Administração para apresentar suas razões contra os motivos da rescisão unilateral.

**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.

**Gestor/Comissão Gestora:** Agente(s) responsável(is) pelo acompanhamento e

fiscalização do contrato, bem como pela formalização da representação para rescisão.

**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.

**Representação para Rescisão:** Documento elaborado pelo gestor do contrato ou pela Comissão Gestora detalhando os motivos para a rescisão contratual, acompanhado das comprovações documentais.

**Rescisão Contratual Unilateral:** Ato administrativo pelo qual a Administração Pública encerra um contrato antes do término previsto, de forma unilateral, com base em situações autorizadas por lei.

**Termo de Rescisão Unilateral:** Instrumento que formaliza a rescisão do contrato, devendo ser publicado em meio oficial.

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

Etapa	Responsável	Descrição Resumida	Prazo
6.1. Elaboração da Representação para Rescisão	Gestor/Comissão Gestora	Elaborar a representação recomendando a rescisão unilateral, com os motivos e fundamento legal, e juntar documentação comprobatória.	Até 5 dias úteis
6.2. Elaboração da Minuta de Rescisão	Gerência de Contratações	Elaborar a minuta de rescisão unilateral e encaminhar à Diretoria-Geral.	Até 3 dias úteis
6.3. Análise e Conformidade do Processo	Diretoria-Geral	Analisar a conformidade do processo e, se necessário, solicitar ajustes.	Até 3 dias úteis
6.4. Autorização do Prosseguimento	Autoridade Competente	Autorizar o prosseguimento do processo de rescisão e encaminhar ao Gestor/Comissão Gestora.	Até 2 dias úteis
6.5. Notificação para Defesa Prévia	Gestor/Comissão Gestora	Notificar o fornecedor sobre a abertura do processo de rescisão e conceder prazo para defesa prévia.	Até 2 dias úteis
6.6. Apresentação da Defesa	Fornecedor	Apresentar defesa prévia no prazo estipulado.	Até 10 dias após notificação
6.7. Emissão do Parecer Técnico sobre a Defesa	Gestor/Comissão Gestora	Elaborar parecer técnico recomendando a rescisão ou manutenção do contrato e encaminhar à Assessoria Jurídica.	Até 3 dias úteis
6.8. Parecer Jurídico sobre a Rescisão	Assessoria Jurídica	Analisar a representação, defesa e parecer técnico, e emitir parecer jurídico.	Até 3 dias úteis
6.9. Decisão sobre a Rescisão	Autoridade Competente	Emitir decisão motivada sobre a rescisão e encaminhar ao Gestor/Comissão Gestora.	Até 5 dias úteis
6.10. Notificação da Decisão e Direito de Recurso	Gestor/Comissão Gestora	Notificar a decisão e conceder direito de recurso ao fornecedor.	Até 5 dias úteis
6.11. Apresentação de Recurso	Fornecedor	Apresentar recurso, se desejar, dentro do prazo.	Até 10 dias úteis
6.12. Parecer Técnico sobre o Recurso	Gestor/Comissão Gestora	Elaborar parecer técnico sobre o recurso e encaminhar à Assessoria Jurídica.	Até 5 dias úteis
6.13. Parecer Jurídico sobre o Recurso	Assessoria Jurídica	Emitir parecer jurídico sobre as razões do recurso e encaminhar ao DPG para decisão final.	Até 5 dias úteis
6.14. Decisão sobre o Recurso	DPG (Defensor Público Geral)	Decidir sobre o recurso e encaminhar ao Gestor/Comissão Gestora.	Até 5 dias úteis

<b>6.15. Notificação da Decisão Recursal e Providências Finais</b>	Gestor/Comissão Gestora	Notificar a decisão recursal e avaliar aplicação de penalidade, se necessário.	Até 2 dias úteis
<b>6.16. Formalização da Rescisão Unilateral</b>	Gerência de Contratações	Formalizar a rescisão com publicações oficiais e registros, e encaminhar ao DPG para arquivamento.	Até 5 dias úteis

## **6. PROCEDIMENTOS PARA RESCISÃO UNILATERAL**

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

- 6.1.1. Elaborar uma representação recomendando a rescisão contratual unilateral, detalhando os motivos e o seu fundamento legal.
- 6.1.2. Juntar demais documentação necessárias para a comprovação dos fatos alegados na representação.
- 6.1.3. Encaminhar os autos à Gerência de Contratações.

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

- 6.2.1. Elaborar a minuta de rescisão unilateral.
- 6.2.2. Encaminhar o processo à Diretoria-Geral.

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

- 6.3.1. Analisar a conformidade do processo e, se necessário, solicitar ajustes.
- 6.3.2. Após análise e eventuais ajustes, enviar o processo à Autoridade Competente.

### **6.4. Autorização do Prosseguimento (Autoridade Competente)**

- 6.4.1. Autorizar o prosseguimento do processo de rescisão contratual unilateral.
- 6.4.2. Se autorizar, encaminhar o processo ao Gestor/Comissão Gestora para notificação ao fornecedor.
- 6.4.3. Se não autorizar, encaminhar o processo ao Gestor/Comissão Gestora para ciência e arquivamento do procedimento.

### **6.5. Notificação para Defesa Prévia (Gestor/Comissão Gestora)**

- 6.5.1. Notificar o fornecedor sobre a abertura do processo de rescisão contratual, enviando uma cópia da representação.
- 6.5.2. Conceder prazo de 10 dias para que o fornecedor apresente defesa prévia.

### **6.6. Apresentação da Defesa (Fornecedor)**

- 6.6.1. Apresentar a defesa prévia no prazo estipulado.

### **6.7. Emissão do Parecer Técnico sobre a Defesa (Gestor/Comissão Gestora)**

- 6.7.1. Elaborar um parecer técnico considerando as razões de defesa, se houver, recomendando a rescisão ou manutenção do contrato.
- 6.7.2. Encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica.

### **6.8. Parecer Jurídico sobre a Rescisão (Assessoria Jurídica)**

- 6.8.1. Analisar a representação, a defesa, caso haja, e o parecer técnico.
- 6.8.2. Emitir um parecer jurídico para subsidiar a decisão da Autoridade Competente opinando pela rescisão ou manutenção do contrato.
- 6.8.3. Enviar o processo à Autoridade Competente.

#### **6.9. Decisão sobre a Rescisão (Autoridade Competente)**

- 6.9.1. Emitir uma decisão motivada acatando a recomendação do gestor ou indicando outra medida.
- 6.9.2. Encaminhar o processo ao Gestor/Comissão Gestora.

#### **6.10. Notificação da Decisão e Direito de Recurso (Gestor/Comissão Gestora)**

- 6.10.1. Notificar o contratado da decisão da Autoridade Competente (rescisão unilateral ou manutenção do contrato).
- 6.10.2. Se a decisão tiver autorizado a rescisão, informar o direito de recurso no prazo de 10 dias úteis.
- 6.10.3. Aguardar o prazo para apresentação de recurso.
- 6.10.4. Caso não haja recurso, seguir para o item 6.16.

#### **6.11. Apresentação de Recurso (Fornecedor)**

- 6.11.1. Apresentar recurso no prazo de até 10 dias úteis.

#### **6.12. Parecer Técnico sobre o Recurso (Gestor/Comissão Gestora)**

- 6.12.1. Elaborar um parecer técnico sobre as razões do recurso.
- 6.12.2. Encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica.

#### **6.13. Parecer Jurídico sobre o Recurso (Assessoria Jurídica)**

- 6.13.1. Emitir parecer jurídico sobre as razões do recurso.
- 6.13.2. Encaminhar os autos ao DPG para decisão final.

#### **6.14. Decisão sobre o Recurso (DPG)**

- 6.14.1. Decidir sobre o recurso, emitindo uma decisão final.
- 6.14.2. Encaminhar os autos ao Gestor/Comissão Gestora.

#### **6.15. Notificação da Decisão Recursal e Providências Finais (Gestor/Comissão Gestora)**

- 6.15.1. Notificar o fornecedor da decisão recursal.
- 6.15.2. Avaliar a necessidade de abertura de procedimento de aplicação de penalidade ao fornecedor, que deverá ser realizado em processo específico para essa finalidade.
- 6.15.3. Encaminhar os autos à Gerência de Contratações, caso seja confirmada a decisão de rescindir unilateralmente o contrato.

#### **6.16. Formalização da Rescisão Unilateral (Gerência de Contratações)**

- 6.16.1. Publicar o termo de rescisão unilateral no Diário Oficial ou meio oficial.
- 6.16.2. Registrar a rescisão no Sistema de Compras e Licitações.
- 6.16.3. Publicar a rescisão no PNCP.
- 6.16.4. Encaminhar os autos para a Diretoria-Geral para arquivamento.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O processo de rescisão contratual unilateral 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.

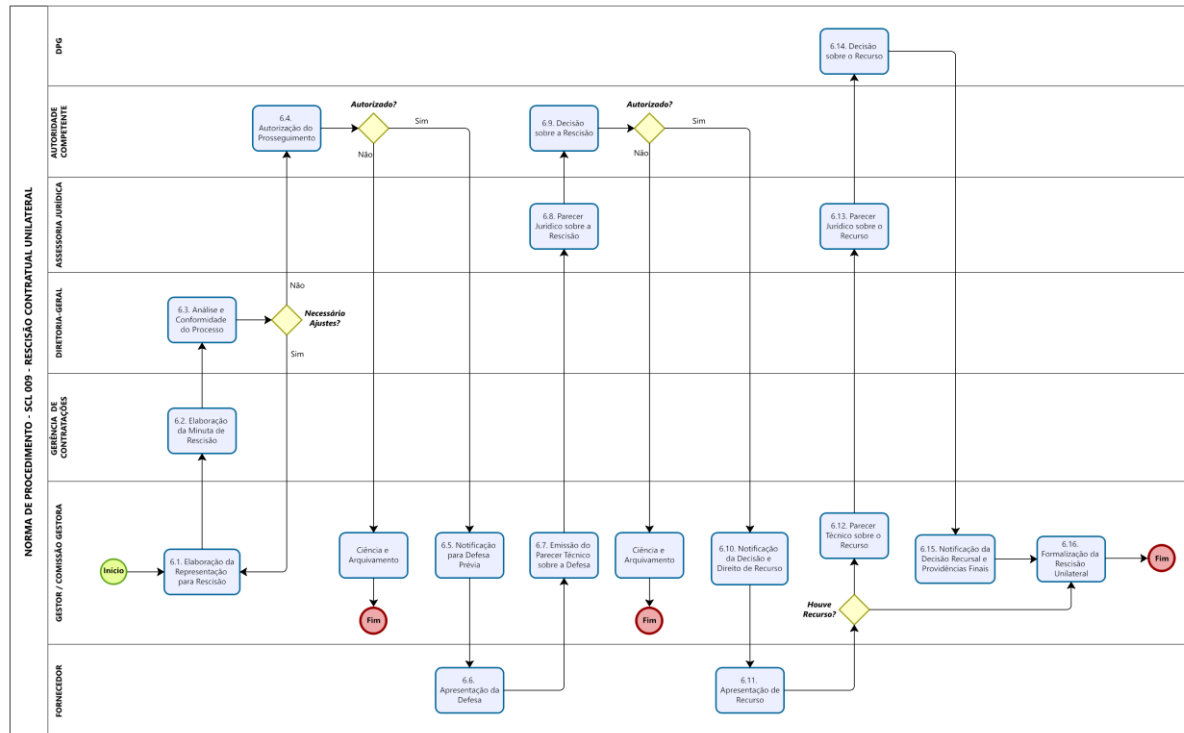
Situações omissas ou exceções serão decididas pelo Gestor/Comissão Gestora e a Diretoria-Geral, em conjunto com a unidade de Controle Interno.

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