



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL Nº 001/2014

Tema:	Procedimentos para aquisição de bens e/ou contratação de serviços por contratação direta.				
Emitente:	Agente de Contratação				
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos			Código:	SCL
Versão:	04	Aprovação:	27/09/2024	Vigência:	03/10/2024

1. FINALIDADE

- 1.1.** Dispõe sobre os procedimentos para aquisições de bens e/ou contratação de serviços por contratação direta.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1.** Todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1.** Lei 14.133/2021, art. 72 ao 75.
3.2. Resolução Municipal nº 241/2013.
3.3. Resolução TCEES nº 227/2011 e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Agente de Contratação** – pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- 4.2. Unidade Jurídica** – unidade responsável por emitir parecer técnico sobre os processos de licitação.
- 4.3. Documento de Formalização de Demanda** – documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.
- 4.4. Plano Anual de Contratações** – documento que consolida as demandas que o órgão planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.
- 4.5. Homologação** - é o ato que ratifica todo o procedimento licitatório e confere a aprovação para que os atos produzam os efeitos jurídicos necessários.
- 4.6. Adjudicação** - é o ato administrativo que formalmente atribui o objeto de uma licitação

ao licitante vencedor. É a fase em que a administração pública reconhece a empresa que apresentou a melhor proposta e a convida para assinar o contrato.

4.7. Contratação Direta - é o processo de contratação pública em que é suprimida a etapa de disputa, quer dizer, a licitação. Isso, contudo, não significa que não haverá a fase de preparação. Ela existe e se dá num processo administrativo no qual deverão constar, entre outros, os seguintes documentos: oficialização da demanda, ETP (se for o caso), análise de riscos, termo de referência, previsão orçamentária, justificativa de preços e da escolha do fornecedor, pareceres, tudo conforme art. 72 da NLL.

4.8. Termo de Referência - é um documento que define o objeto de uma licitação ou contratação, e que deve conter todos os elementos necessários para a sua execução.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. Unidade Central de Controle Interno – tem a competência e a responsabilidade na orientação para a elaboração das Normas de Procedimentos, visando assegurar a padronização, objetividade e interpretação de seus conteúdos.

5.2. Unidades Administrativas – têm a responsabilidade de elaborar as Instruções Normativas de sua competência, em face ao domínio do conhecimento sobre as atividades que executam e que respondem diretamente pelos resultados obtidos, devendo observar sua realidade, legislação específica, e fluxo e rotinas de trabalho, com redação clara e objetiva.

6. ABREVIATURAS

6.1. UCCI – Unidade Central do Controle Interno.

6.2. SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

6.3. SJU – Sistema Jurídico.

6.4. DFD – Documento de Formalização de Demanda.

6.5. PAC – Plano Anual de Contratações.

6.6. TR – Termo de Referência.

6.7. PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.

6.8. ID – Número de Identificação

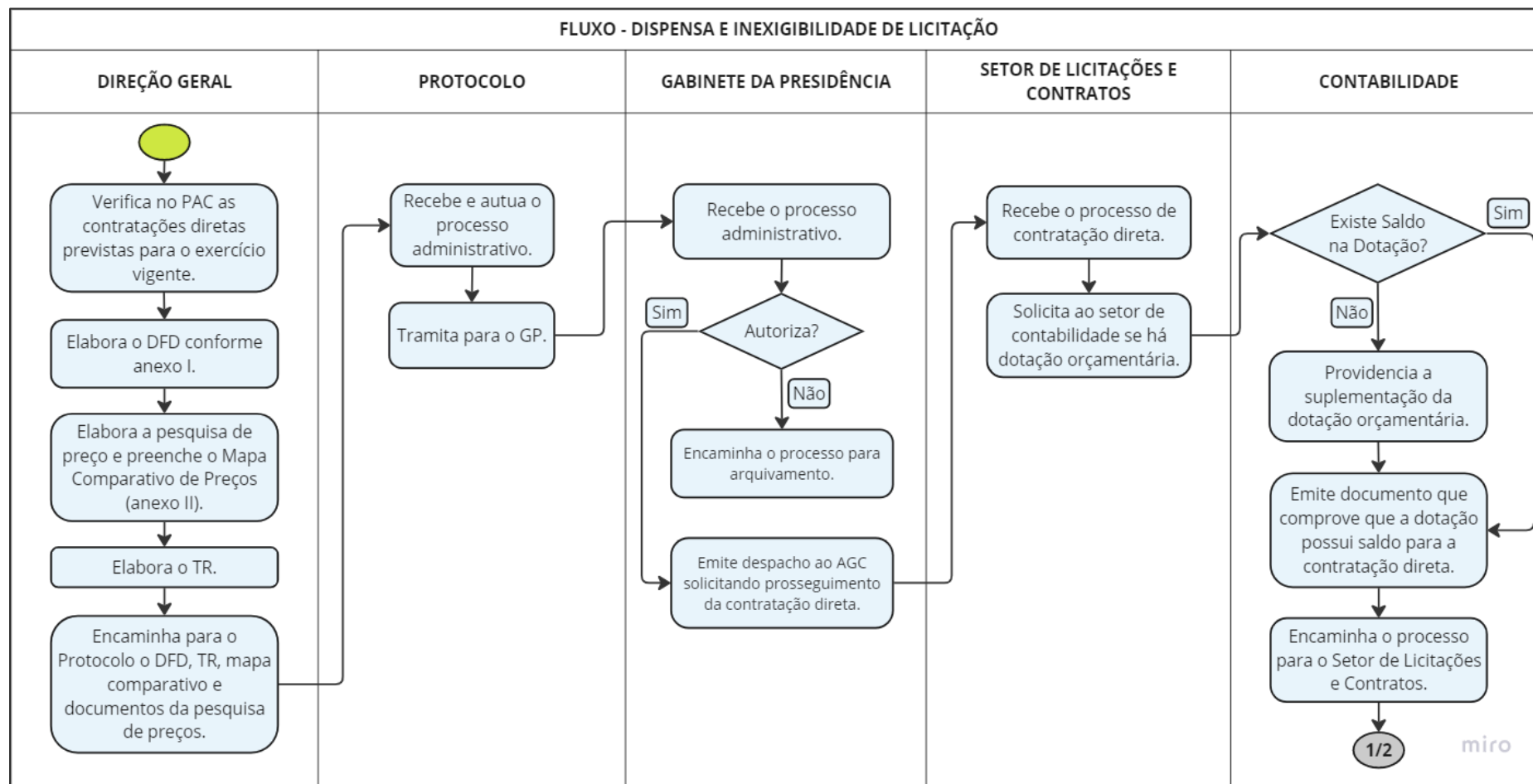
6.9. AGC – Agente de Contratação.

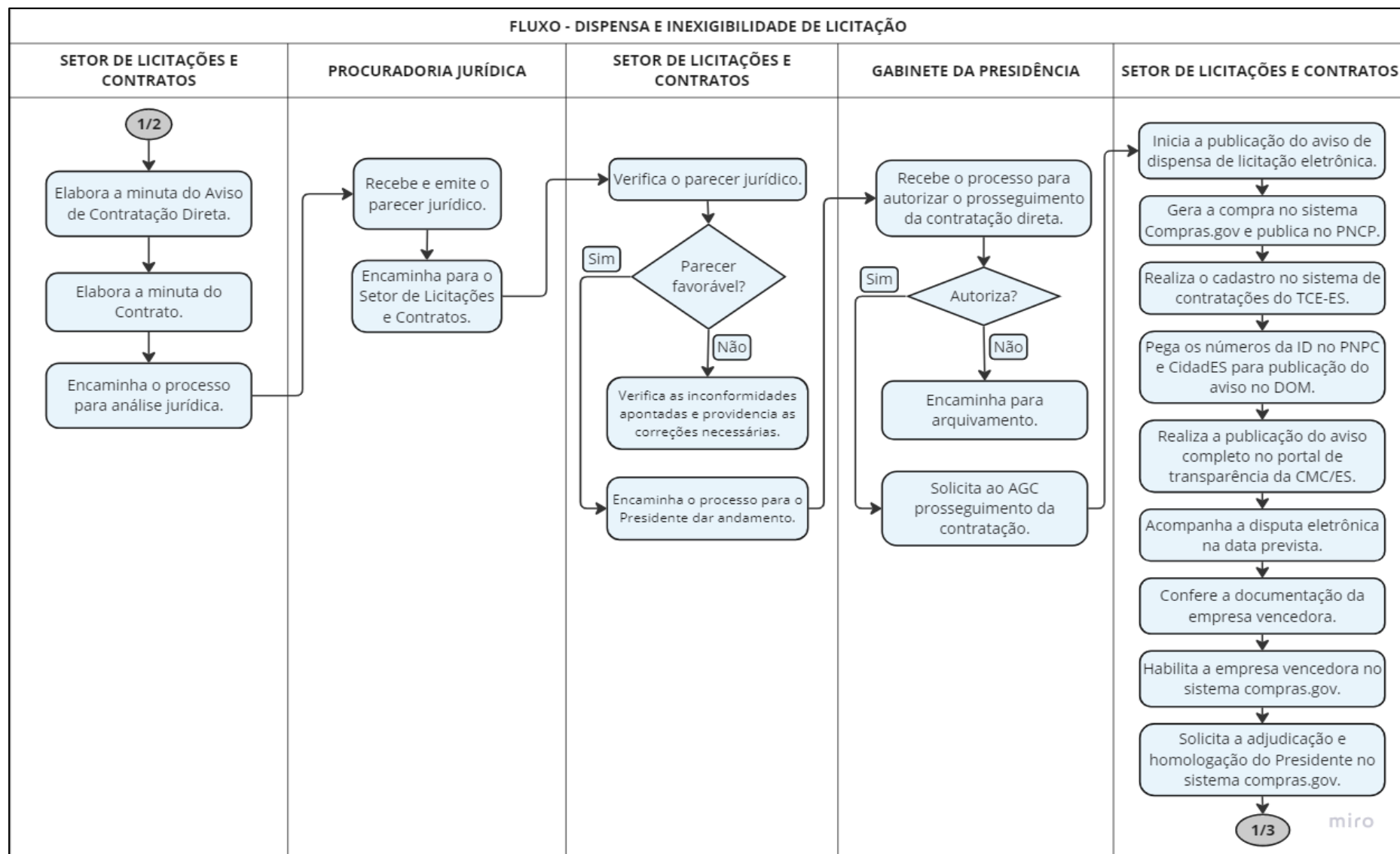
6.10. DOM – Diário Oficial dos Municípios.

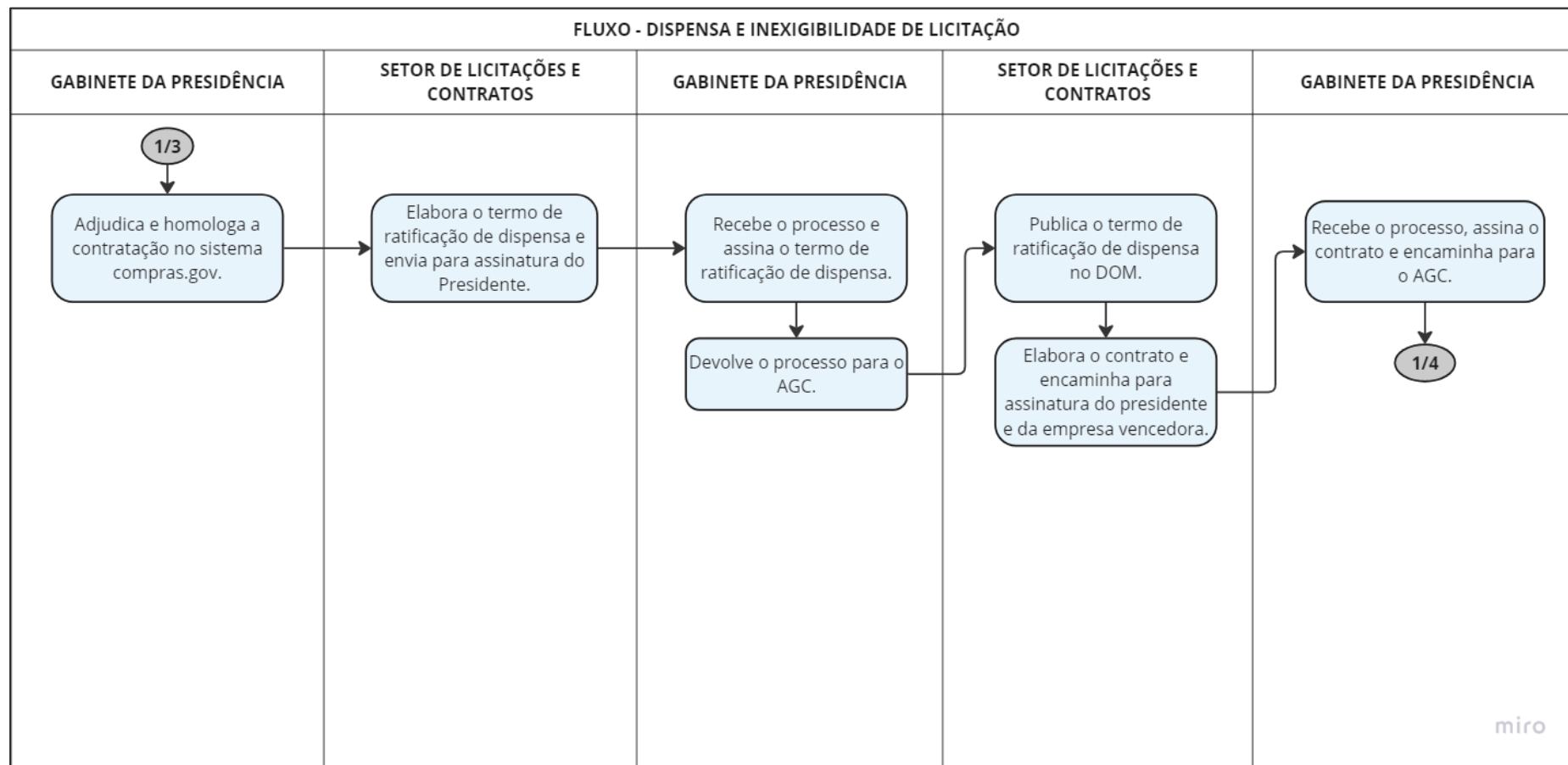


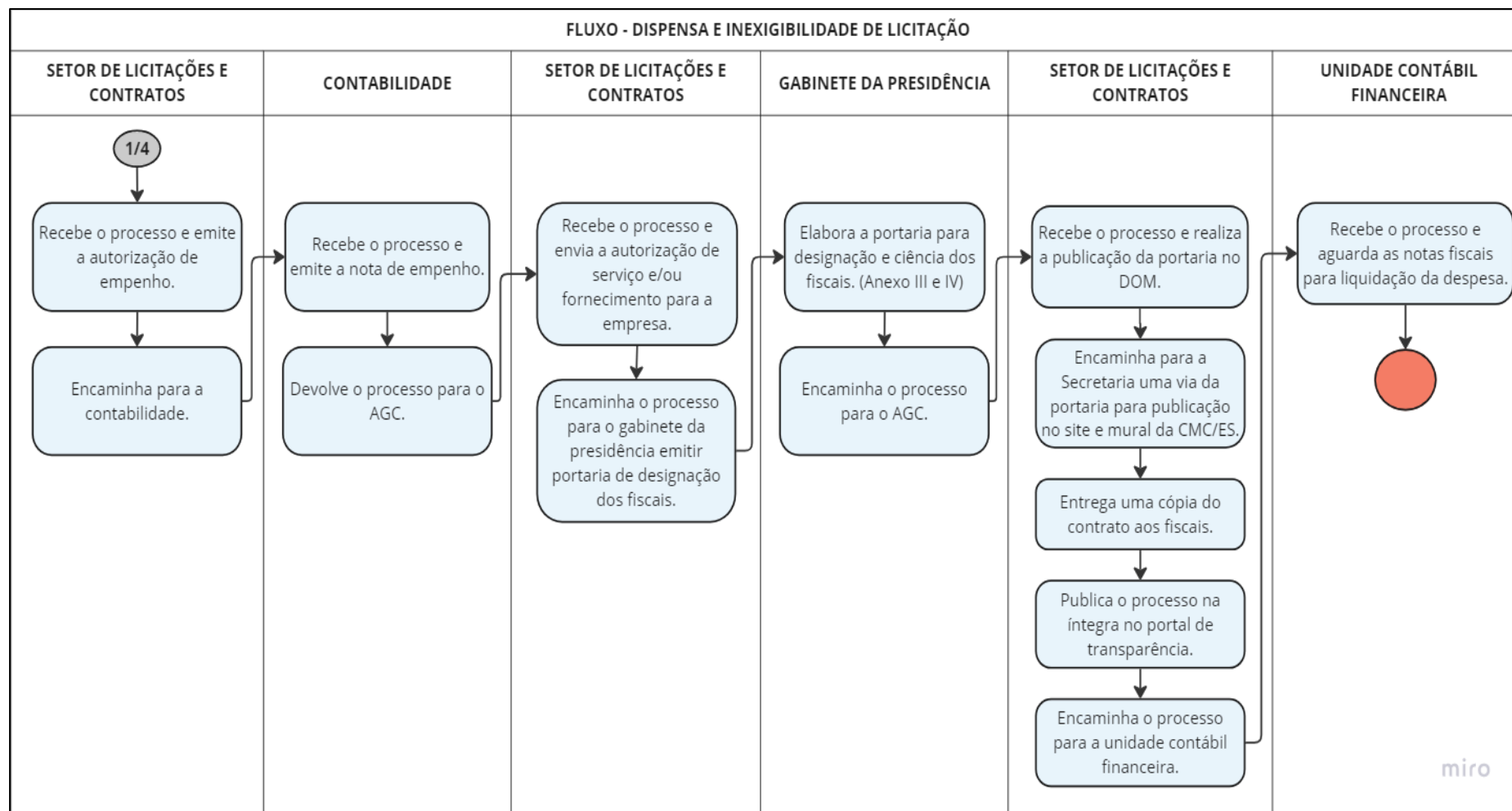
7. PROCEDIMENTOS

7.1. FLUXOGRAMA









7.2 DIREÇÃO GERAL

7.2.1 Verifica no PAC as contratações diretas previstas para o exercício vigente, na ordem de classificação definida.

7.2.2 Elabora o DFD (Anexo I) contendo a definição do objeto, descrição dos itens, quantidade e a citação do item que vincula a contratação ao PAC aprovado.

7.2.3 Elabora a pesquisa de preço nos termos da Portaria nº 188/2023 e preenche o Mapa Comparativo de Preços (Anexo II).

7.2.4 Elabora o TR conforme modelo disponibilizado pela Procuradoria Jurídica no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Colatina/ES.

7.2.5 Encaminha o DFD, TR, mapa comparativo e documentos que comprovam a pesquisa realizada para abertura de processo junto ao protocolo e em seguida para o Gabinete da Presidência autorizar.

7.3 PROTOCOLO

7.3.1 Gera o número de processo.

7.3.2 Autua o processo administrativo, colocando capa e contra capa.

7.4 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.4.1 Recebe o processo administrativo e concede ou não autorização para realização da contratação direta.

7.4.2 Caso não autorizado, encaminha o processo para arquivamento.

7.4.3 Caso autorizado, tramita o processo com despacho solicitando ao Agente de Contratação dar prosseguimento a contratação direta.

7.5 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.5.1 Recebe o processo de contratação direta.

7.5.2 Solicita a contabilidade se há dotação orçamentária.

7.6 CONTABILIDADE

7.6.1 Verifica se há dotação orçamentária.

7.6.2 Se houver emite documento que comprova saldo suficiente.

7.6.3 Se não houver providencia a suplementação da dotação orçamentária.

7.6.4 Encaminha o processo para o Agente de Contratação dar andamento.

7.7 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.7.1 Elabora a minuta do Aviso de Contratação Direta.

7.7.2 Elabora a minuta do Contrato.

7.7.3 Encaminha o processo para análise jurídica.

7.8 PROCURADORIA JURÍDICA

7.8.1 Emite parecer jurídico.

7.8.2 Encaminha para o setor de Licitações e Contratos.

7.9 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.9.1 Recebe o processo e analisa o parecer jurídico.

7.9.2 Em caso de parecer contrário, verifica as recomendações jurídicas e providencia os ajustes e correções necessárias.

7.9.3 Em caso de parecer favorável encaminha para a Presidência autorizar o andamento do processo.

7.10 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.10.1 Recebe o processo administrativo e concede ou não autorização para prosseguimento da contratação direta.

7.10.2 Caso não autorizado, encaminha o processo para arquivamento.

7.10.3 Caso autorizado, encaminha para o agente de contratação dar andamento ao processo.

7.11 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.11.1 Recebe o processo e dá início a publicação do aviso de dispensa de licitação eletrônica.

7.11.2 Cria a compra no sistema Compras.gov e publica no PNCP.

7.11.3 Realiza o cadastro no sistema de contratações do TCE-ES (CidadES).

7.11.4 Pega os números da ID no PNCP e CidadES para publicação do aviso no diário oficial.

7.11.5 Publica o aviso completo no site da Câmara Municipal de Colatina/ES.

7.11.6 Acompanha a disputa eletrônica na data prevista.

- a) Poderá haver questionamentos e/ou impugnações e, dependendo da matéria, a dispensa de licitação deverá ser suspensa e/ou republicada.
- b) No caso de apenas uma proposta e a empresa vencedora desistir da contratação ou for inabilitada se configurará dispensa fracassada, tendo que iniciar novo processo de contratação direta.
- c) No caso de não aparecerem empresas interessadas no objeto se configurará dispensa deserta, tendo que iniciar novo processo de contratação direta.
- d) No caso de dispensa eletrônica deserta/fracassada, poderá a administração realizar dispensa física, através de cotação com fornecedores locais.

7.11.7 Confere a documentação da empresa vencedora.

- a) Caso a empresa não for habilitada, será convocado o segundo colocado.

7.11.8 Habilita a empresa vencedora no sistema de compras.gov.

7.11.9 Solicita a adjudicação e homologação do Presidente no sistema de compras.gov.

7.12 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.12.1 Adjudica e homologa a contratação no sistema compras.gov.

7.13 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.13.1 Elabora o termo de ratificação de dispensa e envia para assinatura do presidente.

7.14 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.14.1 Recebe o processo e assina o termo de ratificação de dispensa.



7.14.2 Devolve o processo para o agente de contratação.

7.15 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.15.1 Publica o termo de ratificação de dispensa no Diário Oficial dos Municípios.

7.15.2 Elabora o contrato e encaminha para a assinatura do presidente e da empresa.

7.16 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.16.1 Recebe o processo, assina o contrato e encaminha para o agente de contratação.

7.17 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.17.1 Recebe o processo e emite a autorização de empenho.

7.17.2 Encaminha para a contabilidade empenhar.

7.18 CONTABILIDADE

7.18.1 Recebe o processo e emite a nota de empenho.

7.18.2 Devolve o processo para o agente de contratação.

7.19 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.19.1 Recebe o processo e envia a autorização de serviço e/ou fornecimento para a empresa.

7.19.2 Encaminha o processo para o gabinete da presidência emitir portaria de designação de fiscais.

7.20 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.20.1 Recebe o processo e elabora a portaria para designação e ciência dos fiscais conforme o modelo disponível no anexo III e IV, que contempla os casos de fiscalização de entrega imediata e contratos.

7.20.2 Encaminha o processo para o agente de contratação.

7.21 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.21.1 Recebe o processo e realiza a publicação da portaria no Diário Oficial dos Municípios.

7.21.2 Encaminha para a secretaria uma via da portaria para publicação no site e mural da Câmara.

7.21.3 Entrega uma cópia do contrato aos fiscais.

7.21.4 Publica o processo na íntegra no portal da transparência.

7.21.5 Encaminha o processo para a unidade contábil financeira.

7.22 UNIDADE CONTÁBIL FINANCEIRA

7.22.1 Recebe o processo e aguarda as notas fiscais para liquidação da despesa.

8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

8.2 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Diretor Geral deverão ser comunicadas formalmente à UCCI –



Unidade Central de Controle Interno.

- 8.3 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações e Contratos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
- 8.4 Todos os servidores da Câmara Municipal de Colatina deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.
- 8.5 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa SCI n.º 001/2013 (normas das normas), bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
- 8.6 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

9 ANEXOS

- 9.1 Anexo I – Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- 9.2 Anexo II – Mapa Comparativo de Preços;
- 9.3 Anexo III – Modelo Portaria Designação de Fiscais – Sem Contrato (Entrega Imediata);
- 9.4 Anexo IV – Modelo Portaria Designação de Fiscais – Com Contrato.

10 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
CAROLINA BIAZI Agente de Contratação LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI Auditor Público Interno	
Elaborada em 04/09/2024.	
APROVAÇÃO:	
FELIPPE COUTINHO MARTINS Presidente da Câmara Municipal de Colatina	
Aprovada em 27/09/2024.	



ANEXO I DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES

XXXXXXXXXXXX

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. Setor Requisitante: [NOME DO SETOR REQUISITANTE]
1.2. Responsável pela Demanda: [NOME DO DIRETOR]
1.3. Previsão no Plano Anual de Contratação: Item [XX] do PCA

2. OBJETO

- 2.1. [DESCREVER O OBJETO DA CONTRATAÇÃO]

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. [DESCREVER A JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO]

4. QUANTIDADE DO SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADO/ADQUIRIDO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
[XX]	[XXXXXX]	[XX]	[XX]

5. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

- 5.1. Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.
5.2. Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos.

Colatina, [XX] de [XXXX] de [XXXX].

[NOME DO REQUISITANTE]
[CARGO DO REQUISITANTE]



ANEXO II – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS															
[DESCREVER O OBJETO DA CONTRATAÇÃO]															
LOTE	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	CONTRATO DE OUTROS ORGÃOS/PNCP				FORNECEDORES LOCAIS				SITES DA INTERNET		MEDIANA	
				[NOME DO FORNECEDOR/CONTRATO]		[NOME DO FORNECEDOR/CONTRATO]		[NOME DO FORNECEDOR/CONTRATO]		[NOME DO FORNECEDOR/CONTRATO]		[NOME DO FORNECEDOR/CONTRATO]			
				VALOR (R\$)		VALOR (R\$)		VALOR (R\$)		VALOR (R\$)		VALOR (R\$)			
				UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL
1	[DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM CONTRATAÇÃO/ADQUIRIDOS]	[XX]	[XX]	R\$ XX,XX	#VALOR!	R\$ XX,XX	#VALOR!	R\$ XX,XX	#VALOR!	R\$ XX,XX	#VALOR!	R\$ XX,XX	#VALOR!	#NÚM!	#NÚM!
TOTAL GERAL														#NÚM!	#NÚM!

Colatina, [XX] de [XXXX] de [XXXX].

[NOME DO RESPONSÁVEL (IS) PELA ELABORAÇÃO DA PESQUISA]

[CARGO]



ANEXO III – MODELO PORTARIA DESIGNAÇÃO FISCAIS – SEM CONTRATO (ENTREGA IMEDIATA)

PORTARIA N.º XXX/2024

FELIPPE COUTINHO MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Art. 31, da Resolução n.º. 279, de 06 de julho de 2020 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Art. 117 da Lei n.º. 14.133, de 01 de abril de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar o servidor, XXXXXXXX, cargo de XXXXXXXX, de provimento XXXXXXXX, para fiscalização da execução da seguinte contratação:

- Dispensa de Licitação Eletrônica n.º. XXXXXXXX /2024 – Fornecedor: XXXXXXXX, CNPJ N.º. XXXXXXXX;

Art. 2º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, XX de XXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXX
Presidente



CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS DLE Nº. **XXX/20XX**

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

XXXXXXXXX
Fiscal Titular



ANEXO IV - MODELO PORTARIA DESIGNAÇÃO FISCAIS – COM CONTRATO

PORTARIA N.º XXX/2024

FELIPPE COUTINHO MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Art. 31, da Resolução n.º. 279, de 06 de julho de 2020 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Art. 117 da Lei n.º. 14.133, de 01 de abril de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar a servidora, XXXXXXXX, cargo de XXXXXXXX, de provimento XXXXXXXX, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato n.º XXX/2024, firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES e XXXXXXXX.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

I – zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II – avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada aos objetos dos contratos, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – emitir atestado, formalmente, nos autos dos processos, juntamente com as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência aos servidores designados e publique-se.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, XX de XXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXX
Presidente



CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS Contrato n.º **XXX**/2024

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

XXXXXXXXX
Fiscal Titular