

**PORTARIA Nº 08/2026****“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE
COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA-GERAL
INTERNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, Estado do Espírito Santo, representada por seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal e...

CONSIDERANDO as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelos setores requisitantes de bens e serviços, objetivando a implementação de procedimentos de controle;

CONSIDERANDO que o instrumento legal para normatizar esses serviços é a Instrução Normativa;

PORTARIA:

Art. 1º Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS – SCL – DISPENSA PELO PROGRAMA CONTRATA + BRASIL**, que dispõe sobre a contratação direta por **DISPENSA** de licitação para contratação de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo Municipal através da plataforma de negócios públicos, módulo integrado à plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) do Governo Federal.

Art. 2º A Instrução Normativa referida no art. 1º é parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES, 14 de Janeiro de 2026.

Erimar da Silva Lesqueves

Presidente da C.M.M

Biênio 2025/2026

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS – SCL –
DISPENSA PELO PROGRAMA CONTRATA + BRASIL**

Dispõe sobre a contratação direta por DISPENSA de licitação para contratação de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo Municipal através da plataforma de negócios públicos, módulo integrado à plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) do Governo Federal.

Versão: 01.

Aprovado em: 13/01/2026

Unidade responsável: Controladoria-Geral.

Do Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre a contratação direta por DISPENSA de licitação para contratação de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo Municipal através da plataforma de negócios públicos, módulo integrado à plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) do Governo Federal.

Art. 2º - A presente instrução normativa abrange todos os setores administrativos do Poder Legislativo do Município de Marataízes.

Da Base legal e regulamentar

Art. 3º - A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, na Lei nº 14133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e a IN Seges/MGI nº 52, de 10 de fevereiro de 2025.

Das Responsabilidades

Art. 4º - Da Diretoria-Geral Legislativa:



- I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenação de Compras e Contratos, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- II - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- III - Zelar para que todos cumpram esta instrução normativa, em todos os seus termos.

Art. 5º - Da Secretaria-Geral:

- I - Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo cumprimento da mesma;
- II - Cumprir fielmente todas as determinações contidas nesta instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização.
- III - alertar ao responsável pelos Processos de Compras, Licitações e Contratos e ao Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.
- IV - Instruir, com informações indispensáveis, os documentos da fase preparatória inicial do processo licitatório.
- V - Apresentar os processos administrativos ao setor de Compras e Contratos em tempo hábil para a realização dos procedimentos e cumprimentos dos prazos previstos em Lei;
- VI - Gerir e fiscalizar os contratos, desde a sua publicação, e o processamento da despesa, em todas as suas fases.

Art. 6º - Do Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;
- II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa, através da atividade de auditoria interna.

Da Forma de realização e tramitação

Art. 7º - A contratação direta por DISPENSA de licitação pelo Programa CONTRATA MAIS BRASIL, para aquisição de bens e serviços terá origem no setor de Compras e Contratos, que deverá apresentar o seu pedido via protocolo eletrônico, com a documentação seguinte, e que obedecerá a seguinte ordem de tramitação na fase interna:

- I – Setor de Compras encaminha à Diretoria-Geral os documentos seguintes;
 - a) Preenche o formulário DFD Simplificado (em PDF);
 - b) Abre processo eletrônico no sistema NO PAPER;



- c) A Diretora-Geral avaliará a admissibilidade do pedido e encaminhará ao Gabinete da Presidência que verificará a viabilidade da contratação por meio do Programa Contrata Mais Brasil.
- II O Gabinete é responsável pela autorização da despesa e contratação.
- a) Autoriza o prosseguimento do processo e a contratação;
 - b) Encaminha para o setor de Contabilidade para reserva/dotação orçamentária e eventual suplementação, quando for o caso.
 - d) A Contabilidade para lançamento do pré-empenho e remeterá o processo à Procuradoria Geral Legislativa;
 - e) Essa realizará a análise de regularidade da contratação;
 - d) Após aprovação, o processo retornará à Diretoria-Geral que lançará a demanda no Portal Contrata+Brasil e determinará o registro da demanda no sistema EL compras que será realizado pelo Setor de compras e contratos.
- III - O Setor de Contratos será responsável pelo registro da autorizador da demanda no portal Contrata+Brasil, bem como aprovar e divulgar a compra no Portal Contrata+Brasil e:
- a) Receber propostas enviadas via Portal Contrata+Brasil;
 - b) Durante o período de recebimento, acompanha o processo e responde às dúvidas dos fornecedores via chat do portal;
- § 1º - O setor de compras e contratos deverá acompanhar o processo junto ao sistema Contrata+Brasil, para auxiliar e sanar as dúvidas que o empreendedor tenha e que exijam maior clareza sobre o serviço;
- § 2º - O setor de compras e contratos, ao lançar a proposta no portal, poderá indicar previamente a possibilidade de realização de visita técnica por parte dos interessados, informando os dados para agendamento ou horários disponíveis, não havendo previsão prévia da visita técnica a mesma pode ser solicitada pelo empreendedor;
- IV Após envio das propostas o setor de compras e contratos, verificará no sistema Contrata+Brasil a documentação do empreendedor e:
- a) Seleciona a proposta mais vantajosa;
 - b) Justifica a escolha diretamente no sistema (modelo de justificativa fornecido em anexo);
 - c) Confere a documentação do fornecedor selecionado no SICAF;
 - c) Encaminha o processo à Diretoria-Geral que realizará contato com o fornecedor selecionado, fornecendo orientações sobre a execução do serviço, em modelo próprio.
- V – A diretoria-geral remeterá o processo ao Gabiente da Presidência que autorizará a emissão do empenho pela Contabilidade e o devolverá à Diretoria-Geral que enviará ao fornecedor para início da execução do serviço e determinará a edição de portaria para nomeação do fiscal de contrato.



Art. 8º - Após a fase inicial de contratação e determinada a empresa vencedora do certame, inicia-se a fase de execução, liquidação, pagamento e finalização da demanda. O processo deve seguir o seguinte trâmite:

- I. Após a execução do serviço contratado, o fornecedor é responsável por apresentar os seguintes documentos comprobatórios:
 - a) Emissão da Nota Fiscal;
 - b) Emissão das certidões de regularidade fiscal;
 - c) Abertura de protocolo na junto ao Poder Legislativo, de forma presencial ou por meio do processo eletrônico no sistema NO PAPER.
- II. O setor de compras e contratos receberá o processo e o remeterá ao Fiscal de Contrato ou fornecimento para os atestes que
 - a) Receberá a Nota Fiscal via sistema NO PAPER;
 - b) Atestará o serviço *in loco*, conforme função do fiscal de contrato;
 - c) Avaliará o fornecedor na plataforma Contrata+Brasil;
 - d) Remeterá o processo à Diretoria-Geral autorizando sua liquidação que o encaminhará à Contabilidade.
- III. A Contabilidade:
 - a) Realizará a liquidação da despesa;
 - b) Efetuará o pagamento ao fornecedor.

Das Hipóteses de uso

Art. 9º - O Poder Legislativo adotará a dispensa de licitação pelo Contrata Mais Brasil nas seguintes hipóteses:

I - Para todas as hipóteses previstas na Instrução Normativa SEGES/MGINº 52, de 10 de fevereiro de 2025, inclusive seu anexos e em especial, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, não dispensando, todavia, a emissão do DFD, nos termos da Lei 14.133/2021.

Das Orientações gerais

Art.10 - O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no sistema eletrônico, quando da dispensa eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao Poder Legislativo a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.



Art.11 - Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Gabinete da Presidência, que poderá expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais, em meio eletrônico.

Art.12 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências legais, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 13º - Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pelas unidades executoras sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas ao Controle Interno.

Art.14º - Os termos contidos nesta instrução normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art.15º - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art.16º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes, ES, 14 de Janeiro de 2026

Débora Guimares Lima Brandão
Controladora-Geral Legitiva

Gedson Alves da Silva
Técnico Legistivo Sênior
Pregoeiro
Advogado – OAB 37.286