

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2022

Versão: 02

Data de Aprovação: 04/02/2026

Ato de Aprovação: Decreto nº 6050, de 11 de fevereiro de 2026.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

**ESTABELECE AS DIRETRIZES,
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA
ELABORAÇÃO DO PLANO DE
CONTRATAÇÕES ANUAL NO
ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VARGEM
ALTA – ES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na elaboração do Plano de Contratações Anual.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente a Gerência de Convênios e demais setores das administrações direta e indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Autoridade competente: agente público com poder de decisão por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

II - Requisitante: servidor ou setor responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III - Área técnica: servidor ou setor com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, designado como responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - 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 (Anexo I);

V - Plano de Contratações Anual: documento que consolida as demandas que a Prefeitura planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI - Agente de contratações: pessoa responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade.

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III do caput.

§ 2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas na Administração.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal a Lei Federal Nº 14.133/2021 (Licitação e Contratos), Lei Federal Lei Nº 4.320/64, Decreto Federal Nº 10.922/2021 e outras normas congêneres.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar o responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;

III - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS OBJETIVOS

Art. 8º A elaboração do plano de contratações anual pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações da Administração Pública Municipal, a fim de obter economia e eficiência nas contratações;

II - garantir o alinhamento com o plano plurianual;

III - subsidiar a elaboração da lei orçamentária;

IV - evitar o fracionamento de despesas; e

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

CAPÍTULO VII DA ELABORAÇÃO

SEÇÃO I

DIRETRIZES

Art. 9º Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, a Administração Pública Municipal elaborará o seu plano anual de contratações, o qual conterá todas as contratações que pretende realizar no exercício subsequente, incluindo:

I - as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O período de que trata o caput compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano de contratações anual pelo Chefe do Executivo.

§ 2º Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 3º Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I do caput, as partes não classificadas como sigilosas serão cadastradas no Plano Anual de Contratações, quando couber.

SEÇÃO II

PROCEDIMENTOS

Art. 10 Para elaboração do Plano de Contratações Anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda com as seguintes informações:

- I - justificativa da necessidade da contratação;
- II - descrição sucinta do objeto;
- III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado de cotações a ser definido em instrução normativa;
- V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades da Administração;
- VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida;
- VII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

§ 1º O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

§ 2º As informações de que trata o art. 10 serão formalizadas até 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual.

SEÇÃO III

CONSOLIDAÇÃO

Art. 11 Encerrado o prazo previsto no § 2º do art. 10, o Departamento de Compras consolidará as demandas encaminhadas pelo requisitante ou pela área técnica e adotará as medidas necessárias para:

- I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- II - adequar e consolidar o plano de contratações anual; e
- III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III do caput.

§ 2º O processo de contratação de que trata o § 1º será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico,

considerando o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

§ 3º O setor de contratações concluirá a consolidação do plano de contratações anual até 30 de abril do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 12 Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

§ 1º A autoridade competente poderá reprovatar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no caput.

CAPÍTULO IX

DA PUBLICAÇÃO

Art. 13 O Plano de Contratações Anual será disponibilizado automaticamente pelo Departamento de Compras no Portal Nacional de Contratações Públicas, no site da Prefeitura Municipal de Vargem Alta e no Órgão Oficial do Município no prazo de quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

CAPÍTULO X

DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO

Art. 14 Durante o ano de sua elaboração, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - no período de 15 de setembro a 31 de outubro do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, para a sua adequação à proposta orçamentária; e

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do Plano de Contratações Anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único Nas hipóteses deste artigo, as alterações no Plano de Contratações Anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.

Art. 15 Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

Parágrafo único O Plano de Contratações Anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas.

CAPÍTULO XI

DA EXECUÇÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DE DEMANDA

Art. 16 O Departamento de Compras verificará se as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual anteriormente à sua execução.

Parágrafo único As demandas que não constarem do Plano de Contratações Anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observado o disposto no art. 15.

Art. 17 As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao Departamento de Compras com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida.

Art. 18 Ao final do mês de outubro do ano de execução do Plano de Contratações Anual, o Departamento de Compras elaborará relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

§ 1º O relatório de riscos será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 2º Ao final do ano de vigência do Plano de Contratações Anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 A Secretaria Municipal de Controle e Transparência, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 20 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

CAPÍTULO XIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto ao Departamento de Compras, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Art. 21 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Departamento de Compras.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 11 de fevereiro de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

BERG DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

PAULO SÉRGIO SARTORI DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Controle e Transparência

ANEXO I
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Setor requisitante: xxxxxxxxx

Responsável pela demanda: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Matrícula: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO: xx/xx/xxxx

PREVISÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO, APÓS A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: xx dias/ meses/...

GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO:

☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Descrever a necessidade, o que é diferente do objeto da licitação (Ex: necessidade de transporte de alunos.../ necessidade de impressão e digitalização de documentos...), conforme relação abaixo:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	UN MEDIDA	QUANT	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL					

O objeto desta contratação (*não*) se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme IN SCL nº 004/2023, aprovada pelo Decreto nº 5104, de 12 de dezembro de 2023.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Justificar de forma sucinta a necessidade, informando a carência do setor, melhorias na prestação dos serviços...

4. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO DFD

A execução deste DFD não tem dependência prévia com execução de outro DFD.

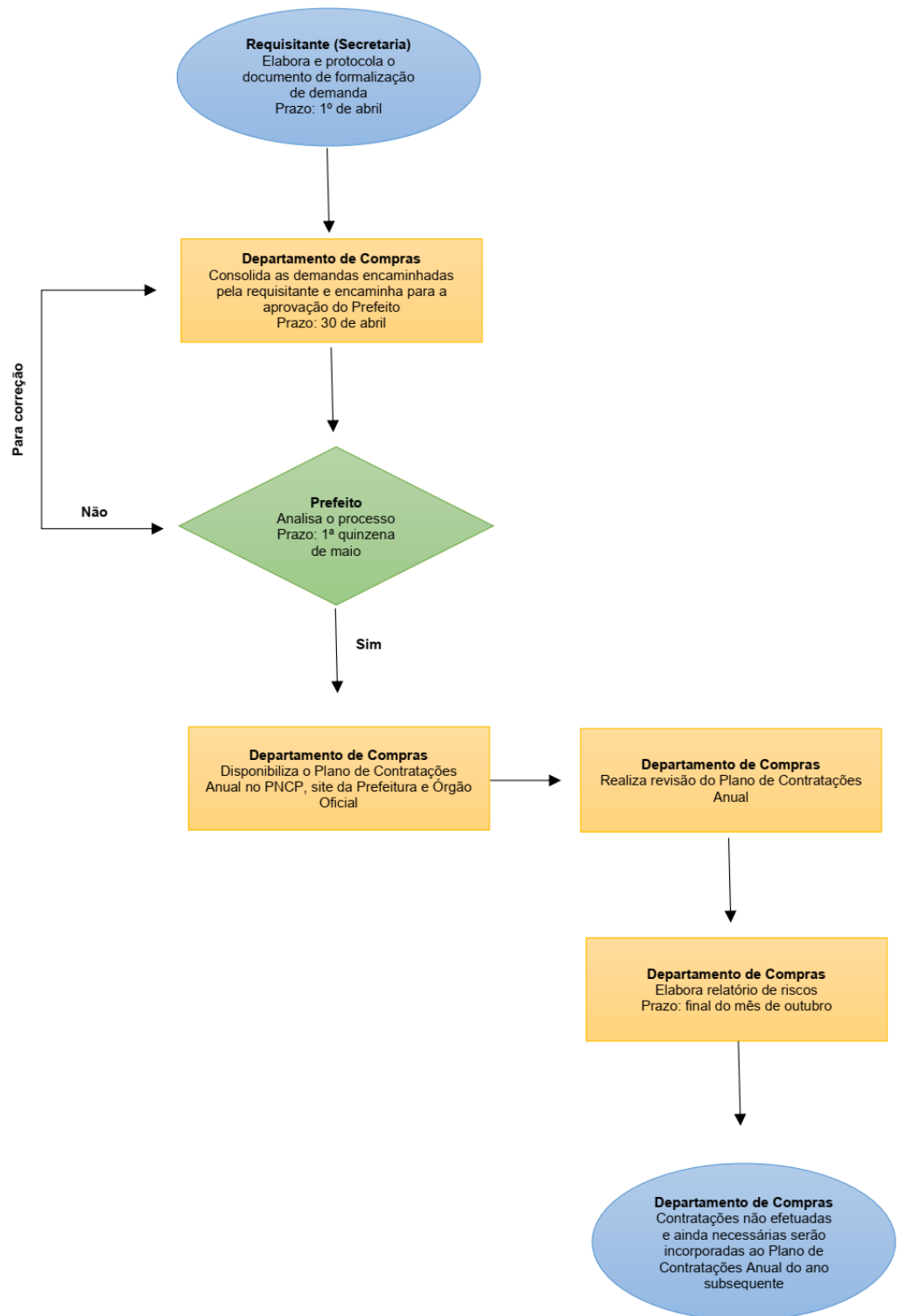
OU

A execução deste DFD tem dependência prévia com a execução do objeto do DFD XXXXXX, tendo em vista....

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsável pela elaboração do DFD

Aprovo a presente demanda

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário (a) Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxx



Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

BERG DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL
GASEMAD - SEMAD - PMVA
assinado em 11/02/2026 16:32:18 -03:00

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL
SGAPM - GAPM - PMVA
assinado em 11/02/2026 15:19:55 -03:00

PAULO SÉRGIO SARTORI DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL
GASECT - SECT - PMVA
assinado em 12/02/2026 15:29:10 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/02/2026 15:29:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ZELMA DA SILVA RAMOS (GERENTE - GADSEMAD - SEMAD - PMVA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-J73KHW>