



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SJU Nº 001/2024

Tema:	Auxílio na elaboração dos modelos das minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos similares.				
Emitente:	Unidade Jurídica				
Sistema:	Sistema Jurídico			Código:	SJU
Versão:	01	Aprovação:	17/04/2024	Vigência:	22/04/2024

1. FINALIDADE

- 1.1.** Dispõe sobre o auxílio ao sistema de compras, licitações e contratos na elaboração dos modelos das minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos similares.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1.** Lei 14.133/2021, art. 19, IV.
3.2. Resolução Municipal nº 241/2013.
3.3. Resolução TCEES nº 227/2011 e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Modelo de Minutas** – modelos disponibilizados como ponto de partida para a confecção de minutas de editais e anexos, ao mesmo tempo em que contém referências que orientam a manter a regularidade dos textos finais, a fim de conferir segurança e celeridade da análise jurídica.
- 4.2. 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.
- 4.3. Unidade Jurídica** – unidade responsável por emitir parecer técnico sobre os processos de licitação.
- 4.4. Unidade Central de Controle Interno (UCCI)** – unidade criada que atua como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, responsável por auxiliar as unidades administrativas na elaboração de normas.
- 4.5. Fluxograma** – demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com identificação das unidades executoras.



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.

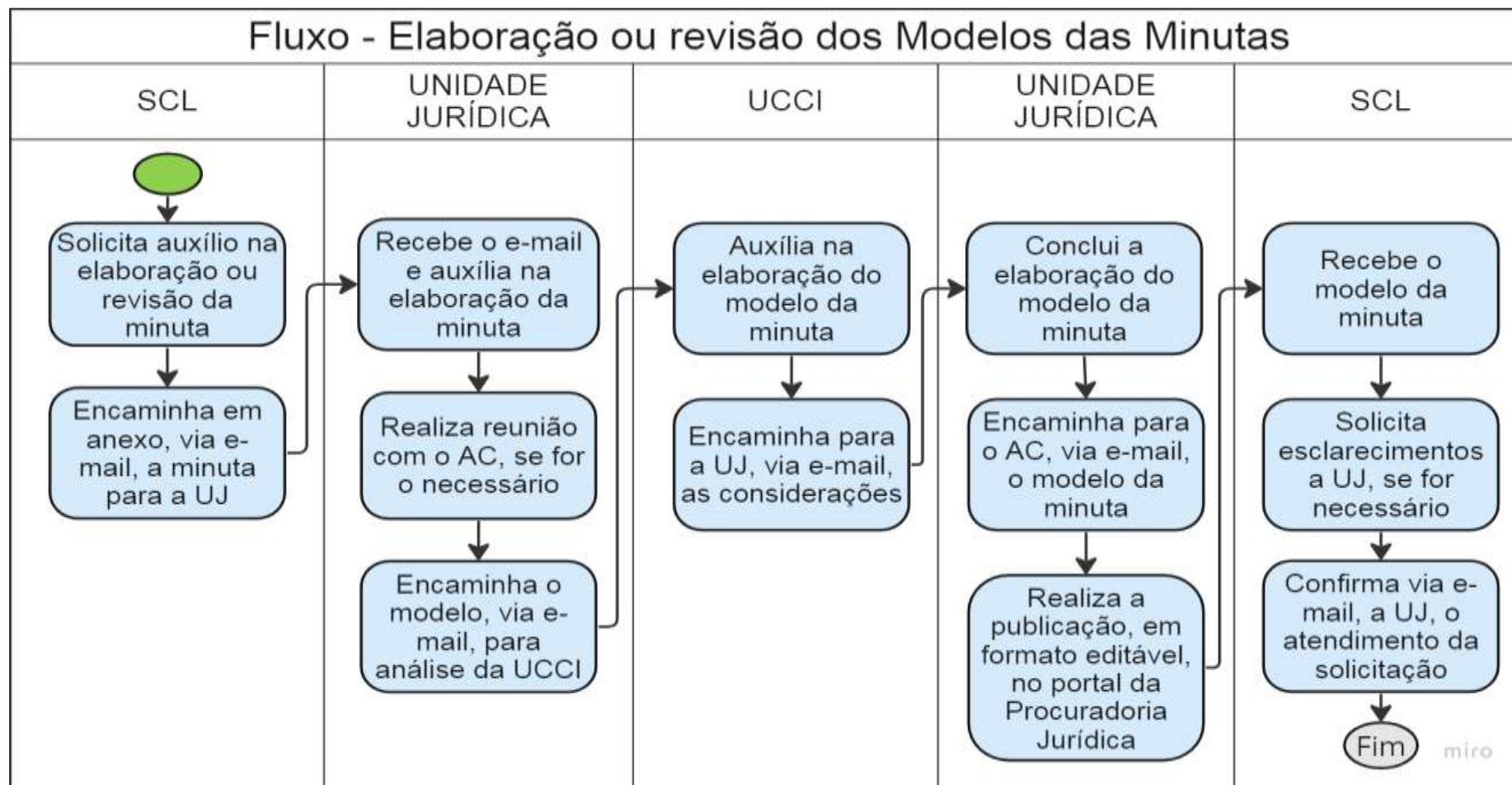
6. ABREVIATURAS

- 6.1. UCCI** – Unidade Central do Controle Interno.
- 6.2. UECI** – Unidade Executora do Controle Interno.
- 6.3. IN** – Instrução Normativa.
- 6.4. SCL** – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- 6.5. SJU** – Sistema Jurídico.
- 6.6. UJ** – Unidade Jurídica.
- 6.7. AC** – Agente de Contratação.



7. PROCEDIMENTOS

7.1. FLUXOGRAMA





7.2 SCL

- 7.2.1 Solicita a unidade jurídica, via e-mail, auxílio na elaboração da(s) minuta(s).
- 7.2.2 Encaminha em anexo a minuta pendente de revisão.

7.3 Unidade Jurídica

- 7.3.1 Auxílica na elaboração do modelo da(s) minuta(s).
- 7.3.2 Realiza reunião com o Agente de Contratação, se for necessário.
- 7.3.3 Encaminha o modelo da(s) minuta(s), via e-mail, a UCCI.

7.4 UCCI

- 7.4.1 Auxílica na elaboração do modelo da(s) minuta a(s).
- 7.4.2 Encaminha a Unidade Jurídica, via e-mail, as considerações sobre o modelo da(s) minuta(s).

7.5 Unidade Jurídica

- 7.5.1 Conclui a elaboração do modelo da(s) minuta(s).
- 7.5.2 Encaminha via - email o modelo da(s) minuta(s) para o Agente de Contratação.
- 7.5.3 Realiza a publicação no site da Câmara Municipal de Colatina/ES, no Portal da Procuradoria Jurídica, o modelo da(s) minuta(s) elaborada(s).

7.6 SCL

- 7.6.1 Recebe o modelo da(s) minuta(s) e inclui como referência para os próximos processos de licitação.
- 7.6.2 Solicita esclarecimentos sobre o modelo da(s) minuta(s), se for o caso.
- 7.6.3 Responde por e-mail a Unidade Jurídica afirmando o atendimento da solicitação.

8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1 Os modelos das minutas serão disponibilizados exclusivamente na página da Procuradoria Jurídica, no site da Câmara Municipal de Colatina, no link: <https://www.camaracolatina.es.gov.br/transparencia/documento?tipo=92>.
- 8.2 A Procuradoria Jurídica poderá incluir, excluir ou alterar, por meio de ato próprio, os modelos da(s) minuta(s) sempre que for necessário.
- 8.3 Na elaboração da(s) Minutas os órgãos competentes deverão seguir os modelos publicados no Portal da Procuradoria Jurídica.



9 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:
BRUNO VELLO RAMOS Procurador Jurídico
LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI Auditor Público Interno
Elaborada em 16/04/2024.
APROVAÇÃO:
FELIPPE COUTINHO MARTINS Presidente da Câmara Municipal de Colatina
Aprovada em 17/04/2024.