

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2017

Estabelece normas e procedimentos para compras diretas e recebimentos de materiais, serviços e obras para as Secretarias Municipais no âmbito do Município de Braço do Norte.

O Sistema de Controle Interno do Município de Braço do Norte, no uso de suas atribuições previstas no art. 5º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.929 de 20 de agosto de 2002, e

Considerando a necessidade de regulamentar o processo referente as aquisições e recebimento de materiais, serviços e obras realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, pelas secretarias municipais.

Considerando que a dispensa de licitação é o procedimento pelo qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, conforme art. 24 da Lei 8.666/93.

Considerando que a inexigibilidade de licitação é o procedimento pelo qual a administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 25 da Lei nº 8.666/93.

Considerando que a administração deve promover o planejamento sistemático de suas compras, evitando o desnecessário fracionamento na aquisição de produtos de uma mesma natureza e possibilitando a utilização da correta modalidade de licitação, nos termos do art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93.

Resolve:

CAPITULO I DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 1º - A solicitação de compra que formaliza a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos, serviços e obras deverá ser encaminhada ao departamento de compras devidamente assinada pelo secretário responsável pela pasta, e deverá conter: *(Anexo I – Modelo de Solicitação de Compra)*

- I – Especificação de forma sucinta e clara os itens a serem adquiridos;
- II – Quantidades, especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços e obras, o tipo a ser executado;
- III – Justificativa da necessidade da compra ou contratação.

Parágrafo único – No que se refere a obras e serviços de engenharia preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido, prazo necessário a execução contratual e demais informações referentes a execução.

Art. 2º - Na solicitação de compra deve constar a fonte de recurso que será usada para o pagamento dos itens, mediante levantamentos de valores disponíveis:

- I – Recursos Próprios;
- II – Recursos do Estado (especificar o programa);
- III – Recursos da União (especificar o programa);
- IV – Outros (especificar o programa).

Art. 3º - Os recursos identificados no Capítulo anterior deverão estar previstos no orçamento municipal, como garantia de compra e pagamento.

Art. 4º - Conforme art. 24 da Lei 8.666/97 é dispensável a licitação:

I – Não ultrapasse 10% do valor da carta convite de R\$ 150.000,00, para obras e serviços de engenharia, totalizando R\$ 15.000,00.

II – Não ultrapasse 10% do valor da carta convite de R\$ 80.000,00, para compras e serviços, totalizando R\$ 8.000,00.

Art. 5º - Conforme art. 25 da Lei 8.666/97 é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição entre os licitantes, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos visados pela administração.

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 6º - Receber a solicitação de compra e realizar consulta prévia para certificar que o item a ser adquirido não ultrapassou o limite para dispensa de licitação ou já está licitado.

Parágrafo Único: Evidenciado que a solicitação de compra ultrapassa o limite para a dispensa de licitação, deverá o departamento de compras devolver a solicitação a secretaria de origem, para formalizar o procedimento licitatório.

Art. 7º - Elaborar pesquisa de mercado com no mínimo 03 (três) orçamentos dos itens a serem adquiridos, evidenciando a proposta mais vantajosa.

Art. 8º - Emitir autorização de fornecimento (AF) para formalização do empenho prévio e efetivar a compra solicitada junto ao fornecedor.

Art. 9º - Verificar se a solicitação de compra com inexigibilidade de licitação atende o art. 25 da Lei 8.666/97.

CAPITULO III DO RECEBIMENTO DOS BENS, SERVIÇOS E OBRAS

Art. 10º - Cabe a secretaria municipal responsável pela emissão da solicitação de compra, receber e conferir os materiais, serviços e obras executadas, atestando o recebimento dos mesmos nas respectivas notas fiscais.

Parágrafo Único: Constatado a ausência da entrega de itens, deverá o responsável pela conferência solicitar de imediato a regularização, e caso não seja atendido providenciar a devolução da nota fiscal para a devida regularização.

Art. 11º - As notas fiscais recebidas e conferidas devem ser encaminhadas ao departamento de compras, juntamente com suas respectivas AFs (autorizações de fornecimento), para posterior liquidação e pagamento.

Art. 12º - Esta Instrução Normativa poderá ser atualizada sempre que necessário, em decorrência de novos processos administrativos, alteração de legislação e outros fatores que possam interferir na execução dos trabalhos.

Art. 13º - O departamento de compra, após a publicação deverá dar ampla divulgação a referida Instrução Normativa a todos os órgãos públicos municipais.

Art. 14º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 13 de novembro de 2017.

Edenilson Niehues
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Dalva dos Santos Altoff
Membro da C. de Controle Interno

Adriana Bloemer Pickler Turazzi
Membro da C. de Controle Interno

Registrada na Secretaria de Administração e Fazenda e publicada no mural municipal aos treze dias de novembro de dois mil e dezessete.

Silvânio Kniess Mates
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

IN – SCI 01/2017 (Anexo I)

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

REQUISIÇÃO

Compra Direta nº:

Data: ____/____/____

De:

Para: Departamento de Compras

Autorização de Fornecimento:

Projeto Atividade:

Código Reduzido:

Fornecedor: (cada fornecedor com uma tabela específica)

Histórico da Despesa:

_____.

Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit.	Valor Total
Total Geral				

Fonte de Recurso para pagamento:

Conta:

Nome do Secretário
Secretário(a) Municipal de _____