



**LEGISLATIVO MUNICIPAL
NOVA BASSANO
RIO GRANDE DO SUL**

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01, DE 10 DE ABRIL DE 2019

**“ALTERA VALOR DA DISPENSA PARA COTAÇÃO DE
PREÇOS NAS COMPRAS DIRETAS – ITEM 2.1.1.4 DA
NORMA INTERNA Nº 01/2017”**

Antonio Tapparo, Presidente do Legislativo Municipal de Nova Bassano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. – A observação contida no item 2.1.1.4 da Norma Interna nº 01/2017 passa a ter a seguinte redação:

OBS.: “Fica dispensado da cotação dos preços as solicitações de compras com valores inferiores de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), desde que os valores estejam em consonância com o praticado no mercado e não se refira a fracionamento de compras”.

Art. 2º. – Este valor de 1.100,00 (hum mil e cem reais), passa a ter vigência a partir de 10/04/2019.

Art. 3º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA DE
VEREADORES DE NOVA BASSANO, RS, aos 10 dias do mês de abril de 2019.**

Antônio Tapparo
Presidente da Câmara de Vereadores de Nova Bassano

Registre-se e Publique-se



*LEGISLATIVO MUNICIPAL
NOVA BASSANO
RIO GRANDE DO SUL*

JUSTIFICATIVA PARA ALTERAR VALOR DA DISPENSA DE COTAÇÃO DE PREÇOS NAS COMPRAS DIRETAS

CONSIDERANDO os índices acumulados de inflação no período de setembro de 2017 até dezembro de 2018.

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 9.412 de 18 de junho de 2018, alterando os valores de dispensa de licitação em 120% (cento e vinte por cento);

CONSIDERANDO a burocracia demandada na aquisição de bens e/ou serviços de pequeno valor se tiver que pedir cotação para qualquer compra;

CONSIDERANDO que o valor de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais) já vem sendo adotado para as compras da Prefeitura de Nova Bassano desde março de 2019, com o Decreto nº 08/2019.

RECOMENDA-SE aumentar o valor de dispensa de cotação de preços quando a compra for inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) para R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), e conseqüentemente alterar a observação do Item 2.1.1.4 da Norma Interna nº 01/2017 de 01 de setembro de 2017.



Norma Interna nº: 01/2017

Data da Vigência: 01/09/2017 – ATUALIZADA EM 10/04/2019

Assunto: Sistema Padronizado de Compras

1) DOS OBJETIVOS

- 1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais, bens ou serviços;
- 1.2) Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- 1.3) Garantir a otimização do custo, tanto para materiais, bens e serviços utilizados e adquiridos pelo Município;
- 1.4) Atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 1.5) Obedecer as legislações aplicáveis.

2) DOS PROCEDIMENTOS

2.1) DO FLUXO DAS COMPRAS

2.1.1) Da Solicitação de Compras:

2.1.1.1) Havendo interesse em adquirir algum bem, material ou serviço, a Secretaria da Câmara deverá emitir a Solicitação de Compras, contendo a descrição detalhada dos itens pretendidos, especialmente no que se refere à quantidade, características específicas e destinação/justificativa;

Obs.: No caso de serviços, deverá constar o período de execução;

2.1.1.2) A Solicitação de Compras deverá estar autorizada pelo Presidente da Câmara;

2.1.1.3) A Solicitação de Compras obrigatoriamente deverá conter a dotação orçamentária. A reserva/bloqueio de saldo deverá ser realizada diretamente junto ao Setor Contábil, efetuando o registro em campo específico na Solicitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis;



**LEGISLATIVO MUNICIPAL
NOVA BASSANO
RIO GRANDE DO SUL**

Obs.: Quando a Solicitação de Compras estiver preenchida de forma inadequada, ou incompleta, o Departamento de Compras e Licitações colocará a Solicitação à disposição do solicitante descrevendo as correções a serem realizadas. Fica estipulado o prazo limite de 02 (dois) dias úteis para análise da Solicitação, salvo os casos mais complexos e especiais em que a pesquisa e análise exijam tempo superior.

2.1.1.4) A Secretaria solicitante deverá realizar um estimativa de preços e descrever na Solicitação, para fins de planejamento e bloqueio da reserva orçamentária;

OBS.: Ficam dispensadas da cotação de preços as Solicitações de Compras com valores inferiores a R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), desde que os valores estejam em consonância com o praticado no mercado e não se refira a fracionamento de despesa.

2.1.2) DO PEDIDO DE EMPENHO:

2.1.2.1) Não havendo necessidade de processo licitatório, a Secretaria da Câmara emitirá o Pedido de Empenho, descrevendo o fornecedor, objeto e valor, estando dispensada a formação de processo administrativo;

2.1.2.2) O Pedido de Empenho depois de preenchido, emitido e assinado deverá ser enviado:

- a) A Secretaria da Fazenda para emissão da Nota de Empenho;
- b) Ao fornecedor, informando que a compra foi autorizada;
- c) Ao Setor de Patrimônio para programar a conferência e tombamento (somente se a aquisição se tratar de BEM PATRIMONIAL)

2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

2.2.1) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;

2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almojarife em relação à quantidade e inspecionados quanto à qualidade exigida. Ocorrendo discrepância na entrega, o Setor de Almoxarifado deverá suspender o recebimento e entrar em contato com o solicitante, para que este avalie a possibilidade de recebimento ou não;

2.2.3) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento atestado pelo próprio Secretário (a) ou pessoa designada. São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados às obras, medicamentos, alimentação escolar, etc.;



**LEGISLATIVO MUNICIPAL
NOVA BASSANO
RIO GRANDE DO SUL**

Obs.: O Documento fiscal deverá conter a declaração expressa do servidor e/ou agente público que efetuou o recebimento, identificando a data, nome e assinatura.

2.2.4) Após o registro do recebimento realizado nos termos do parágrafo anterior, os documentos fiscais referente ao item 2.2.3 (rol exemplificativo), deverão ser encaminhados para o Setor de Almoxarifado para providência dos registros necessários;

2.2.5) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, superada a fase de recebimento e registro, os documentos fiscais deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para que seja realizado o tombamento;

2.2.6) Estando o bem patrimonial de acordo com as especificações de compra, o Setor de Patrimônio irá efetuar o tombamento e atestar o documento fiscal, inserindo a informação do número de tombamento e data;

2.2.7) Após os registros necessários, o Setor de Almoxarifado ou Setor de Patrimônio (quando se tratar de bem patrimonial no caso do segundo) irá encaminhar o documento fiscal para a Fazenda Municipal, para que seja iniciado o trâmite de liquidação e pagamento.

2.3) DO CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

2.3.1) O Setor de Compras deverá providenciar e manter atualizado o cadastramento dos fornecedores;

2.3.2) Quanto mais completo for o cadastro de fornecedores, mas ágil e eficiente será o procedimento de compras.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1) As compras deverão ser programadas e planejadas, evitando a configuração de fracionamento e burla ao processo licitatório;

3.2) Nenhuma compra de materiais, bens ou contratação de serviços, poderá ser realizada sem a prévia Solicitação de Compra, Pedido de Empenho e Nota de Empenho. Caso ocorra alguma compra direta sem a observância do trâmite regulado por esta Norma, a responsabilidade é exclusiva daquele que as ordenou;

3.3) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter o seu registro efetuado no Setor de Almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;



*LEGISLATIVO MUNICIPAL
NOVA BASSANO
RIO GRANDE DO SUL*

3.4) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Setor de Licitações e Compras UCCI – Unidade Central do Sistema de Controle Interno;

3.5) A aprovação desta Norma Interna se dará por Decreto Legislativo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical line, positioned below the text of item 3.5.