

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE
CONSTRUÇÃO NO ÂMBITO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE FRANCISCO
BELTRÃO.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Vereadores de Francisco Beltrão, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior controle, transparência e celeridade na aquisição de materiais de construção no âmbito da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO ainda a importância de estabelecer procedimentos internos padronizados para regular a tramitação dos processos de aquisição e distribuição de materiais de construção;

RESOLVE:

Art. 1º A presente instrução normativa estabelece os critérios e procedimentos a serem observados para a solicitação, aquisição, controle e utilização de materiais de construção no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores, com o objetivo de assegurar a economicidade, a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Art. 2º A aquisição de materiais de construção deverá atender exclusivamente ao interesse público e observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º O processo de aquisição observará as seguintes etapas:

I - Análise Técnica

a) O setor técnico ou de engenharia (quando houver), em conjunto com a Diretoria Administrativa, deverá avaliar previamente as necessidades de manutenção, obras ou serviços a serem realizados;

b) Serão definidos os materiais necessários, com base em critérios técnicos, considerando quantidade, qualidade, finalidade e compatibilidade com o serviço;

c) Essa análise servirá como base para a formalização do pedido de aquisição.

II - Solicitação de Materiais

a) Com base na análise técnica, o setor requisitante deverá formalizar a **Requisição de Materiais de Construção**, contendo:

- Descrição detalhada dos itens;
- Quantidade estimada;
- Finalidade da utilização;
- Local de aplicação;
- Nome e assinatura do responsável solicitante.

b) A requisição será encaminhada à Diretoria Administrativa para aprovação e encaminhamento ao Setor de Compras.

III - Cotação de Preços

a) O Setor de Compras realizará pesquisa de preços junto a, no mínimo, três fornecedores distintos, sempre que possível;

b) As cotações deverão conter: razão social, CNPJ, endereço, discriminação dos itens, valores unitários e totais, prazo de validade da proposta, data e assinatura do fornecedor;

c) Será elaborado comparativo entre as propostas, visando a escolha da opção mais vantajosa.

IV - Abertura do Processo de Compra

a) Com base nas cotações e na natureza da demanda, será instaurado processo de compra, instruído com os seguintes documentos:

- Requisição aprovada;
- Pesquisa de preços;
- Justificativa técnica e administrativa;
- Parecer jurídico (quando necessário);
- Autorização da autoridade competente.

V - Procedimento de Contratação

a) A contratação será realizada conforme as modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se:

- **Dispensa de licitação**, nos limites legais;
- **Inexigibilidade de licitação**, nos casos de fornecedor exclusivo;
- **Licitação**, quando cabível, priorizando o menor preço, com base no programa **Nota Paraná** ou **Tabela SINAPI**, conforme o caso.

b) Após a conclusão do procedimento, será assinado o contrato ou instrumento equivalente com o fornecedor selecionado e posteriormente emitido nota de empenho.

VI - Recebimento e Distribuição dos Materiais

Recebimento:

- a) Os materiais deverão ser entregues na presença do servidor responsável pela requisição;
- b) Serão verificados: especificações técnicas, quantidades, integridade física e conformidade com a nota de empenho e a nota fiscal;
- c) Em caso de divergências ou irregularidades, o material será devolvido e sendo assim lavrado registro formal e o fornecedor será notificado;
- d) Verificando a conformidade, o servidor responsável deverá assinar a nota fiscal ou documento de entrega, atestando o recebimento.

Distribuição:

- e) Os materiais serão aplicados sob supervisão de servidor ou responsável técnico designado.

Art. 4º É expressamente proibida a utilização de materiais de construção adquiridos pela Câmara Municipal para fins particulares, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º Os casos omissos ou situações excepcionais serão analisados e resolvidos pela Controladoria Interna ou pelo Setor de Compras, conforme as respectivas competências legais e regimentais.

Art. 6º São partes integrantes desta Instrução Normativa, o anexo I (Fluxograma do processo de aquisição de materiais de construção).

Art. 7º Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Francisco Beltrão, 28 de julho de 2025

Camila Antunes dos Santos

Coord. Controle Interno

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

