



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

---

**Decreto nº 043, de 23 de agosto de 2010.**

**Institui e regulamenta os procedimentos do Sistema de Compras de Bens e Serviços do Município de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, e contém outras providências.**

O Prefeito Municipal de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de se centralizar as compras da administração;

Considerando a necessidade de agilidade e precisão nos controles administrativos;

Considerando a necessidade de uma ferramenta de controle prévio e concomitante dos sistemas orçamentário e financeiro;

Considerando a necessidade de se proteger a regularidade dos procedimentos praticados pela administração na gerência dos recursos públicos;

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia, e, ainda, a economicidade;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o **Sistema de Compras de Bens e Serviços** do Município de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, com o objetivo principal de prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar da população atendendo fielmente aos princípios constitucionais e demais legislações vigentes.

Art. 2º O objetivo do **Sistema de Compras de Bens e Serviços** é a normatização de procedimentos, métodos e rotinas capazes de gerenciar de forma ordenada os recursos orçamentários e financeiros do Município.

Art. 3º A utilização dos procedimentos, métodos e rotinas do **Sistema de Compras de Bens e Serviços** será imposto a todos os Órgãos e Fundos pertencentes ao Poder Executivo Municipal com vistas a assegurar fielmente o controle, a correta utilização dos recursos e a centralização das compras de bens e serviços efetivadas pela administração, inclusive, a fidedignidade e integridade dos registros contábeis e à segurança do administrador frente à tomada de decisões.

§ Primeiro. A responsabilidade de condução dos trabalhos do **Sistema de Compras de Bens e Serviços** será do Secretário Municipal da Fazenda, que apoiará o Setor de Compras em todas as Etapas do Sistema.

§ Segundo. O **Sistema de Compras de Bens e Serviços** é caracterizado ato administrativo formal, sendo que a qualquer tempo e justificadamente qualquer Agente Político, Servidor Municipal ou Cidadão poderá acompanhar e questionar o seu desenvolvimento.

Art. 4º Através do **Sistema de Compras de Bens e Serviços** ficam instituídos o Formulário da **Requisição de Bens/Serviços**, o Formulário da **Pesquisa e Orçamento**, o Formulário **Autorização de Entrega**, o Formulário da **Concessão de Diária** e o Formulário **Concessão de Adiantamento**, partes integrantes deste ato, sendo igualmente reconhecidos pela Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3, Etapa 4 e Etapa 5, respectivamente.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

---

§ Primeiro. Os Formulários instituídos neste ato serão formalizados com requisitos mínimos onde serão preenchidos os dados e as informações, Etapa por Etapa, conforme a necessidade de cada caso, que permitam a formalização das comunicações, o registro e o controle administrativo das compras.

§ Segundo. Os Formulários conterão no mínimo os requisitos constantes dos Anexos podendo ser atualizados convenientemente com as exigências legais ou necessidades administrativas, orçamentárias e financeiras futuras, principalmente adequados seus centros de custos e recursos financiadores das ações de conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ Terceiro. Cada Formulário deverá obrigatoriamente estar preenchido em sua totalidade para que seja dada continuidade às demais Etapas da compra.

§ Quarto. Os Formulários da Etapa 1, Etapa 2, Etapa 4 e Etapa 5 serão considerados documentos hábeis para o empenhamento prévio da despesa e automaticamente fazendo parte da documentação da Nota de Empenho.

Art. 5º Fica vedada a realização de quaisquer despesa sem o devido empenhamento prévio, na forma estabelecida no art. nº 60, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 6º O Chefe do Poder Executivo Municipal determinará o arquivamento do processo de compra, quando em qualquer Etapa for constatada a desobediência dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia, economicidade e, ainda, ao pré-estabelecido neste ato.

Art. 7º Fica vedado a qualquer Agente Político ou Servidor Municipal efetivar a aquisição de bens e/ou serviços em nome do Município sem o devido cumprimento das normas pré-estabelecidas neste ato.

§ Único. A aquisição de bens e/ou serviços pelo Agente Político ou Servidor Municipal em desacordo com o pré-estabelecido neste ato será automaticamente nulo de pleno direito não gerando obrigação ao poder público ficando aqueles, sujeitos aos crimes de responsabilidades de conformidade com a legislação vigente.

Art. 8º O processo normal e pleno do andamento das Etapas para aquisição de bens e/ou serviços será interrompida, quando:

- a) não for autorizada por Secretário Municipal;
- b) não estiver identificado o recurso financiador da aquisição;
- c) for constatada a inexistência orçamentária de meta de ação de governo a ser efetivada com a referida aquisição; e,
- d) for constatada falta ou insuficiência de recursos orçamentários e/ou financeiros;

§ Primeiro. Fica automaticamente nula a aquisição de bens e/ou serviços efetivadas sem amparo orçamentário e/ou financeiros suficientes, sendo responsabilizado quem lhes deu causa.

§ Segundo. Toda **Requisição de Bens/Serviços** não autorizada pelo Secretário Municipal da pasta será encaminhada a este.

§ Terceiro. Toda **Requisição de Bens/Serviços** que não estiver identificado o recurso financiador da aquisição será encaminhada ao Secretário Municipal da pasta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

---

§ Quarto. Toda intenção de aquisição para efetivação de uma ação de governo que não estiver inserida nas peças orçamentárias do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, será avaliada junto à administração quanto à necessidade, demanda, problema, conveniência entre outros, sendo oportunamente contatado o Setor competente para que com o aval do Chefe do Poder Executivo Municipal se proceda o ingresso da referida aquisição nas peças orçamentárias, na forma da lei.

§ Quinto. Toda intenção de aquisição que estiver inserida nas peças orçamentárias onde seja constatada a falta ou insuficiência de recursos orçamentários, será avaliada junto à administração quanto à necessidade, demanda, problema, conveniência entre outros, sendo oportunamente contatado o Setor competente para que com o aval do Chefe do Poder Executivo Municipal se proceda a elaboração de projetos de leis de abertura de créditos adicionais, na forma da lei.

§ Sexto. Toda intenção de aquisição que estiver inserida nas peças orçamentárias, onde seja constatada a falta ou insuficiência de recursos financeiros financiadores da referida aquisição, a mesma deverá aguardar o ingresso dos recursos.

§ Sétimo. Toda intenção de aquisição que estiver inserida nas peças orçamentárias, onde seja constatada que os recursos financeiros financiadores da referida aquisição tenham seus repasses cessados voluntária ou involuntariamente, a mesma será avaliada junto à administração quanto à necessidade, demanda, problema, conveniência entre outros, sendo oportunamente contatado o Setor competente para que com o aval do Secretário Municipal da pasta se proceda alteração da intenção de aquisição com outros recursos financeiros.

Art. 9º Toda e qualquer intenção de aquisição de bens e/ou serviços será efetivada através dos procedimentos, métodos e rotinas do **Sistema de Compras de Bens e Serviços**, instituídos neste ato, independentemente da necessidade ou não de Processo Licitatório.

§ Primeiro. As despesas de diárias e adiantamentos igualmente terão seu trâmite obrigatório através do **Sistema de Compras de Bens e Serviços**.

§ Segundo. As despesas a serem efetivadas por ocasião de Decretação de Estado de Emergência e/ou Calamidade Pública, dentro das possibilidades, obedecerão aos procedimentos, métodos e rotinas do **Sistema de Compras de Bens e Serviços**.

Art. 10. Somente será dispensada dos procedimentos, métodos e rotinas do **Sistema de Compras de Bens e Serviços** às despesas relativas à pessoal e encargos sociais, energia elétrica, abastecimento de água, telefonia, tarifas bancárias, dedução do FUNDEB, PASEP entre outros, inclusive, a dívida pública, devido a sua peculiaridade.

Art. 11. Toda aquisição de bens e/ou serviços será concretizada através de Compra Direta, compreendendo as pequenas compras de pronto pagamento, ou através de Processo Licitatório, quando a aquisição for superior ao limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93, sendo então repassados os trabalhos ao Setor de Licitações e Contratos.

Art. 12. As fases do **Sistema de Compras de Bens e Serviços** para o pleno desenvolvimento das ações de governo, de acordo com a particularidade, se darão na seguinte ordem:

I – quando da necessidade de aquisição de bens e/ou serviços:

a) o interessado deverá preencher manuscrito ou via eletrônica os dados e informações solicitadas pelo Formulário **Requisição de Bens/Serviços**, entregando-o ao Setor de Compras;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

---

b) o Setor de Compras entrará em contato com os demais setores competentes providenciando os trabalhos administrativos, orçamentários e financeiros necessário ao correto e completo preenchimento do Formulário de **Pesquisa e Orçamento** e do Formulário **Autorização de Entrega**, entregando o Formulário **Requisição de Bens/Serviços** e o Formulário de **Pesquisa e Orçamento** ao Setor de Contabilidade;

c) o Setor de Contabilidade providenciará os registros contábeis necessários e comunicará o Setor de Compras do respectivo registro;

d) o Setor de Compras entregará o Formulário **Autorização de Entrega** a Servidor Público para que se proceda à aquisição do bem e/ou serviço solicitado;

e) o Servidor Público autorizado à aquisição deverá retornar posteriormente ao Setor de Compras com a nota fiscal de aquisição do bem e/ou serviço atestando no verso da mesma a certificação de que o bem foi entregue e/ou o serviço foi prestado, sendo que o Setor de Compras encaminhará a nota fiscal ao Setor de Contabilidade; e,

e) o Setor de Contabilidade providenciará os registros contábeis complementares necessários e comunicará o Setor de Tesouraria para que esta proceda a sua plena quitação de acordo com o(s) vencimento(s).

II – quando da necessidade de deslocamento fora do Município em que o Agente Político ou Servidor Municipal tiver direito ao recebimento de diária:

a) o interessado deverá preencher manuscrito ou via eletrônica os dados e informações solicitadas pelo Formulário **Requisição de Bens/Serviços**, entregando-o ao Setor de Compras;

b) o Setor de Compras entrará em contato com os demais setores competentes providenciando os trabalhos administrativos, orçamentários e financeiros necessários ao correto e completo preenchimento do Formulário **Concessão de Diária**, entregando o Formulário **Requisição de Bens/Serviços** e o Formulário de **Concessão de Diária** ao Setor de Contabilidade;

c) o Setor de Contabilidade providenciará os registros contábeis necessários e comunicará o Setor de Compras do respectivo registro;

d) o Setor de Compras entrará em contato com o Agente Político e/ou Servidor Municipal para colher sua assinatura no Formulário **Concessão de Diária** e entregará o Formulário ao Setor de Contabilidade;

e) o Setor de Contabilidade providenciará os registros contábeis complementares necessários e comunicará o Setor de Tesouraria para que esta proceda a sua plena quitação de acordo com o(s) vencimento(s).

III – quando da necessidade de custeio de despesas correntes que não possam atender ao processo normal de empenhamento, liquidação e pagamento pela sua natureza, inclusive pelo seu pronto e imediato pagamento:

a) o interessado deverá preencher manuscrito ou via eletrônica os dados e informações solicitadas pelo Formulário **Requisição de Bens/Serviços**, entregando-o ao Setor de Compras;

b) o Setor de Compras entrará em contato com os demais setores competentes providenciando os trabalhos administrativos, orçamentários e financeiros necessários ao correto e completo preenchimento do Formulário **Concessão de Adiantamento**, entregando o Formulário



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

---

**Requisição de Bens/Serviços** e o Formulário de **Concessão de Adiantamento** ao Setor de Contabilidade;

c) o Setor de Contabilidade providenciará os registros contábeis necessários e comunicará o Setor de Compras do respectivo registro;

d) o Setor de Compras entrará em contato com o Agente Político e/ou Servidor Municipal para colher sua assinatura no Formulário **Concessão de Adiantamento** e entregará o Formulário ao Setor de Contabilidade;

e) o Setor de Contabilidade providenciará os registros contábeis complementares necessários e comunicará o Setor de Tesouraria para que esta proceda a sua plena quitação de acordo com o(s) vencimento(s).

IV – quando da observância de necessidade de Processo Licitatório:

a) o interessado deverá preencher manuscrito ou via eletrônica os dados e informações solicitadas pelo Formulário **Requisição de Bens/Serviços**, entregando-o ao Setor de Compras;

b) o Setor de Compras entrará em contato com os demais setores competentes providenciando os trabalhos administrativos, orçamentários e financeiros necessário ao correto e completo preenchimento do Formulário de **Pesquisa e Orçamento**, entregando o Formulário **Requisição de Bens/Serviços** e o Formulário de **Pesquisa e Orçamento** ao Setor de Contratos e Licitações;

c) o Setor de Contratos e Licitações providenciará os registros necessários à efetivação do Processo Licitatório, que posteriormente encaminhará o Contrato Administrativo com o vencedor do certame ao Setor de Compras;

d) o Setor de Compras encaminhará o Contrato Administrativo ao Setor de Contabilidade;

e) o Setor de Contabilidade providenciará os registros contábeis complementares necessários e comunicará o Setor de Tesouraria do Contrato Administrativo para que este proceda a sua plena quitação de acordo com o(s) vencimento(s).

§ Único. Os Formulários instituídos por este ato, deverão ser apresentados ao Setor de Compras, Setor de Contabilidade e Setor de Contratos e Licitações, preenchidos com clareza e sem rasuras ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 13. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bandeirante (SC), em 23 de agosto de 2010.

CELSO BIEGELMEIER  
Prefeito Municipal