



Prefeitura Municipal de Bagé  
Estado do Rio Grande do Sul

PUBLICADO NO ÁTRIO DO CENTRO  
ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE BAGE NO PERÍODO  
DE 24/08/21 A 08/09/21  
DO QUAL CERTIFICO E DOU FÉ.

24/08/21 DATA  
ASSINATURA  
Jonata da Silva Lopes  
Mat. 13502

## DECRETO Nº 227, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

Regulamenta a delegação da ordenação das despesas aos respectivos titulares das Pastas estabelecendo o fluxo do processo de aquisição de bens ou serviços.

O Prefeito Municipal de Bagé, no uso de suas atribuições legais, e com base nos preceitos definidos no art. 27, III e no art. 31, VI da Lei Orgânica,

**DECRETA:**

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a delegação da ordenação das despesas aos respectivos titulares das pastas estabelecendo o fluxo do processo de compra de bens ou serviços.

### TÍTULO II DA ORDENAÇÃO DA DESPESA E DO FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS CAPÍTULO I DA ORDENAÇÃO DA DESPESA

**Art. 2º.** A ordenação corresponde à manifestação de vontade expressa na Solicitação de Compra e ratificada na Nota de Empenho pelo Secretário da Pasta de origem da despesa, considerado este como Ordenador para todos os efeitos legais.

**Parágrafo Único.** A responsabilidade pela observação dos princípios constitucionais que regem a despesa pública é pessoal de cada ordenador.

**Art. 3º.** O titular da pasta poderá delegar, de forma expressa e por escrito, a ordenação das despesas para servidor público sob sua subordinação, encaminhando tal documento à Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos.

**§1º.** O ato delegatório previsto no caput deste artigo terá prazo de vigência somente para o exercício financeiro corrente à data de sua formulação e poderá ser revogado a qualquer tempo.

**§2º.** A pasta deverá providenciar a renovação dos atos delegatórios no início de cada exercício, quando for de interesse de seu titular.

**§3º.** O Secretário da pasta responde solidariamente pelos atos delegados por ele a servidor seu subordinado.

**§4º.** Os atos delegatórios devem ser publicados no site oficial do Município.



## CAPÍTULO II DO FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS

**Art. 4º.** O fluxo do processo de aquisição de bens ou serviços compreende:

- I** – Solicitação de Compra;
- II** – Análise pela Supervisão Geral de Compras e Licitações;
- III** – Análise pela Coordenadoria de Despesas;
- IV** – Autorização;
- V** – Empenho;
- VI** – Liquidação;
- VII** – Pagamento.

### Seção I Da Solicitação de Compra

**Art. 5º.** A Solicitação de Compra é o ato administrativo através do qual o titular da pasta requer a abertura de um processo para adquirir um produto ou serviço.

**Parágrafo Único.** Na Solicitação de Compra deverá constar a assinatura do titular da pasta como Ordenador da Despesa, ou de quem possuir delegação expressa para tanto, na forma do art. 3º deste decreto.

**Art. 6º.** Realizada a Solicitação de Compras pelo titular da pasta respectiva, será aquela encaminhada, com toda documentação necessária, à Supervisão Geral de Compras e Licitações da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos.

### Seção II Da Análise pela Supervisão Geral de Compras e Licitações

**Art. 7º.** Compete à Supervisão Geral de Compras e Licitações da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos analisar a documentação anexa às Solicitações de Compras encaminhadas pelas Secretarias Municipais.

**§1º.** A análise compreenderá a verificação da existência de:

- I** – solicitação de compra devidamente preenchida e assinada pelo ordenador de despesas;
- II** – no mínimo três orçamentos relativos a cada produto(s) ou serviço(s) que se deseja adquirir;
- III** – respectiva fé pública (assinatura e carimbo) do servidor responsável pela coleta dos orçamentos;
- IV** – documento indicativo da origem do recurso, quando necessário;
- V** – visto do setor técnico aprovando a aquisição;
- VI** – mapa comparativo de preços;
- VII** – obediência aos valores limites máximos de dispensa de licitação;
- VIII** – todo e qualquer outro documento exigido pela legislação.



§2º. A impossibilidade absoluta de obter o número mínimo de orçamentos previsto no inciso II do parágrafo anterior, deve estar devidamente justificada nos autos do processo.

§3º. Caso a Supervisão Geral de Compras e Licitações da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos verifique a inexistência ou não observância dos requisitos previstos em legislação vigente no que se refere à documentação elencada no §1º deste artigo ou a quaisquer outros eventuais descumprimentos, em 48h (quarenta e oito horas) comunicará às Secretarias solicitantes para adequada regularização.

§4º. Quando a aquisição não puder ser realizada de forma direta, compete à Supervisão Geral de Compras e Licitações da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos comunicar, em 48h (quarenta e oito horas) e por escrito, ao Ordenador de Despesas da Secretaria de origem, para que este providencie a elaboração do respectivo Termo de Referência, Memorial Descritivo, Projeto, ou qualquer outro documento equivalente, visando à realização do processo adequado.

§5º. Uma vez cientificado da necessidade de elaboração de Termo de Referência ou de documento equivalente, o Ordenador de Despesas deverá, em 5 (cinco) dias, apresentar à Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos, o respectivo documento, se ainda houver interesse em sua aquisição.

§6º. Verificado pela Supervisão Geral de Compras e Licitações da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos que foram cumpridos os requisitos documentais relativos à Solicitação de Compras, bem como observados os mandamentos da legislação vigente pertinente às Licitações, deverá o Supervisor apor a sua assinatura no documento, despachando-o, para continuidade do fluxo, à Coordenadoria de Despesas.

### Seção III

#### Da Análise pela Coordenadoria de Despesas

**Art. 8º.** Compete à Coordenadoria de Despesas da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos analisar o apropriado preenchimento das Solicitações de Compras encaminhadas pelas Secretarias Municipais, visando cumprir com adequada execução orçamentária.

§1º. A análise compreenderá a verificação da existência de:

I – solicitação de compras preenchida em consonância com as determinações orçamentárias fixadas em lei, para uma fiel observância de sua devida execução;

II – correta classificação da despesa na solicitação;

III – adequada identificação dos dados da dotação;

IV – histórico (resumo) explicativo da solicitação quando necessário.

§2º. Caso a Coordenadoria de Despesas da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos verifique a inexistência ou não observância dos requisitos previstos em legislação vigente no que se refere à análise do parágrafo anterior ou a quaisquer outros eventuais descumprimentos, de pronto comunicará às Secretarias solicitantes para adequada regularização.



**Prefeitura Municipal de Bagé**

Estado do Rio Grande do Sul

§3º. Verificado pela Coordenadoria de Despesas da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos que foram cumpridos os requisitos relativos à Solicitação de Compras, bem como observados os mandamentos da legislação vigente pertinentes à sua análise, deverá o Coordenador apor a sua assinatura no documento, despachando-o, para continuidade do fluxo, ao Secretário de Economia, Finanças e Recursos Humanos.

#### **Seção IV Da Autorização**

**Art. 9º.** Compete ao Secretário de Economia, Finanças e Recursos Humanos, na Solicitação de Compras, verificar que as etapas anteriores foram cumpridas pelos seus respectivos responsáveis e apor a sua assinatura, autorizando a emissão da Nota de Empenho.

**Parágrafo Único.** Caso autorizada a emissão da nota de empenho, o setor de Contabilidade a providenciará, disponibilizando-a, eletronicamente, para assinatura da pasta ordenadora.

#### **Seção V Do Empenho**

**Art. 10.** Compete ao Secretário da Pasta requisitante, na Nota de Empenho, apor a sua assinatura (manual ou digital), ratificando a ordenação da despesa.

§1º. Enquanto o ordenador de despesas não assinar a nota de empenho, a aquisição de bens ou serviços não pode ser realizada, sob pena de responsabilidade.

§2º. O empenho será disponibilizado pelo setor de Contadoria por meio eletrônico oficial (sistema informatizado), havendo dispensa do envio de todo processo de compra, e a Secretaria Requisitante deverá providenciar a impressão do respectivo documento (enquanto for necessário), sua assinatura (manual ou digital) e respectivo encaminhamento de cópia ao fornecedor, para posterior protocolo junto à Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos, no prazo de 2 (dois dias) úteis a contar de sua emissão.

§3º. O setor de Contadoria encaminhará a documentação recebida à Assessoria de Despesas para a devida liquidação.

§4º. Caso necessário, será encaminhada documentação para outros setores da Administração.

§5º. O Município providenciará, em 180 dias, o procedimento de assinatura digitalizada das ordenações de empenho.

#### **Seção VI Da Liquidação**

**Art. 11.** A liquidação da despesa, realizada pela Assessoria de Despesas, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.



## Prefeitura Municipal de Bagé

Estado do Rio Grande do Sul

§ 1º. Essa verificação tem, por fim, apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

**Art. 12.** Para adequada liquidação da despesa de aquisição de bens ou serviços são necessários:

I – abertura do respectivo e adequado processo;

II – empenho prévio, conforme art. 60 da Lei n. 4.320 de 17 de março de 1964;

III – documento credor, assim entendidos a nota fiscal, fatura ou recibo de pagamento, a depender do tipo de bem ou serviço adquirido, de acordo com a legislação;

IV – outro documento, quando assim exigir a lei.

**Parágrafo Único.** Os comprovantes de despesas conterão:

I – identificação do fornecedor do bem ou serviço;

II – data de emissão;

III – natureza da emissão;

IV – adequada identificação do Município;

V – especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

VI – valor da despesa;

VII – destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor das retenções respectivas;

VIII – número e período da medição e número do contrato, quando se tratar de serviços e obras de engenharia e consultoria;

IX – atestado de recebimento do bem ou serviço adquirido realizado mediante aposição de carimbo contendo a data do recebimento e a assinatura e identificação funcional do responsável pelo recebimento, observado o disposto no art. 15, §8º da Lei n. 8.666/93, quando, nos casos nela previstos, exigindo-se a obrigatoriedade de instituição de comissão de recebimento, composta por, no mínimo, 3 (três) membros;

X – outro documento, quando assim exigir a legislação.

### Seção VII Do Pagamento

**Art. 13.** O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.



**Prefeitura Municipal de Bagé**

Estado do Rio Grande do Sul

**Art. 14.** Quando o ordenador da despesa determinar o pagamento fora da ordem cronológica em razão de estarem presentes relevantes razões de interesse público, deverá encaminhar para a Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos a respectiva e prévia justificativa, bem como providenciar para que seja devidamente publicada.

**Parágrafo Único.** Temporariamente, por razões de indisponibilidade financeira, a Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos poderá deixar de realizar o pagamento imediato fora da ordem cronológica, mesmo que determinado pelo ordenador da despesa.

### **TÍTULO III DOS FUNDOS MUNICIPAIS**

**Art. 15.** Quando a despesa ordenada estiver ligada a fundos municipais, deverá observar as regras das leis específicas que os regulamentam.

**§1º.** Compete a quem realiza a solicitação de compra de bens ou serviços a verificação da obediência aos procedimentos legais para a efetivação de quaisquer despesas concernentes a fundos municipais.

**§2º.** A ordenação de despesas ligadas a fundos municipais será realizada pelo seu respectivo responsável legal, a quem compete verificar os requisitos para sua efetivação.

**§3º.** À Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos compete, tão somente, verificar a existência e adequação de dotação orçamentária para autorizar o ordenador a realizar o respectivo empenho de despesas pertinentes aos Fundos Municipais.

**§4º.** A autorização mencionada no parágrafo anterior não se consubstancia em ordenação de despesas.

### **TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Este Decreto entra vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 15 de setembro de 2021.

Gabinete do Prefeito, 23 de agosto de 2021.

**DIVALDO LARA**

Prefeito de Bagé