
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 280, DE 8 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre a organização e disciplina dos procedimentos de compras e contratações públicas e gestão de materiais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DA CIDADE DE TORITAMA - PE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 54, inciso V, da Lei orgânica municipal, e tendo em vista o disposto no inciso I e caput do artigo 19 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril 2021,

CONSIDERANDO o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas de controle da Administração Pública, mediante mecanismos que promovam a otimização das receitas e a racionalização dos gastos públicos; e

CONSIDERANDO a necessidade do fortalecimento das compras corporativas, das licitações centralizadas e dos controles dos contratos administrativos e da gestão de materiais para uma gestão mais eficiente dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto organiza e disciplina os procedimentos de compras, contratações públicas e gestão de materiais do Poder Executivo Municipal e institui o Centro de Distribuição (CD), no âmbito da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Art. 2º Compete à SEPLAG, através do CD, desenvolver os seguintes objetivos, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades;

II - promover as compras corporativas;

III - propor e desenvolver medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;

IV - promover e implementar a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;

V - fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;

VI - expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas a licitações, contratos, compras, gestão e fiscalização de contrato, apuração de infrações de licitantes e contratados e gestão de materiais;

VII - organizar e gerir o Cadastro Geral de Fornecedores;

VIII - organizar e gerir o Catálogo Geral de Materiais e Serviços; e

IX - organizar e gerir o Controle de Materiais de Consumo e Permanente.

§1º No exercício de suas atividades ou atribuições, a SEPLAG, fica obrigada à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a contratos, a compras, a limitação, a autorização, a gestão de materiais e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

§2º O CD que será composto do(a):

I - Departamento de Compras da SEPLAG;

II - Departamento de Gestão Administrativa da SEPLAG;

III - Coordenadoria de Licitações da SEPLAG;

IV - Departamento de Contratos e Convênios da SEPLAG;

V – Gerência de Almoxarifado da SEPLAG; e
VI – Central de Abastecimento Farmacêutico da SMS.

§3º A instituição do CD visa a centralização e uniformização dos processos e procedimentos, implementação de uma visão sistêmica e a adoção de princípios norteadores que pautam a gestão de processos e projetos.

Art. 3º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal devem encaminhar, obrigatoriamente, para que sejam processados pela Coordenadoria de Licitações, todos os processos de licitações e procedimentos previstos em lei, além das contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, acompanhados da autorização do respectivo ordenador de despesas.

Parágrafo único - É ordenador de despesas e responsável para deliberar sobre o pedido de autorização para realização das despesas no âmbito:

- a) das secretarias e fundos especiais: o secretário municipal;
- b) das autarquias: diretor/presidente;
- c) da controladoria e procuradoria: o controlador e o procurador, respectivamente; e
- d) do gabinete do prefeito: o chefe de gabinete.

Art. 4º Os atos administrativos de autorização de abertura, adjudicação, ratificação e homologação dos processos deverão ser realizados pelos respectivos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades interessados na formalização da contratação.

Parágrafo único - Excetuam-se da regra prevista no caput os processos que tenham como objeto a formação de registro de preços para contratações corporativas, os quais serão autorizados e homologados por ato da SEPLAG ou outra delegada.

Art. 5º A SEPLAG, no exercício de sua competência institucional, pode autorizar, excepcionalmente, os órgãos e entidades a realizar diretamente os processos licitatórios e procedimentos de contratação direta, mediante justificativa fundamentada de seu titular.

Art. 6º Os órgãos e entidades devem instruir as solicitações de processos licitatórios, de procedimentos de contratação direta, de adesão a atas de registro de preços, e de aditamentos contratuais, com todos os documentos indispensáveis à autorização e/ou processamento da contratação, na forma e nos prazos estabelecidos em norma própria.

Parágrafo único - Nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, a Coordenadoria de Licitações apenas formalizará o processo (capa, número, numeração), não se manifestando nos autos, salvo em caso de atos de mera comunicação.

Art. 7º Os órgãos e entidades devem cadastrar, publicar e manter atualizadas as informações de todas as licitações, contratações diretas, bem como dos contratos e respectivos termos aditivos, nos sistemas informatizados do Governo Municipal, se houver.

Art. 8º A gestão dos contratos, desde a sua formalização, e o processamento da despesa, em todas as suas fases, mantêm-se descentralizados e de responsabilidade exclusiva dos órgãos e entidades contratantes.

Art. 9º Todo o processo de armazenagem e distribuição dos materiais de consumo e permanente se darão no almoxarifado do Centro de Distribuição sob a responsabilidade da Gerência de Almoxarifado, exceto para o caso de consumo imediato que será entregue diretamente à unidade contratante, a qual encaminhará, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a nota fiscal e a cópia da nota de empenho à Gerência de Almoxarifado para registro.

Parágrafo único - A gestão do Cadastro Geral de Materiais será de responsabilidade da Gerência de Almoxarifado.

Art. 10. A SEPLAG, no exercício de sua competência institucional, pode autorizar, excepcionalmente, os órgãos e entidades a realizar diretamente a armazenagem e distribuição, mediante justificativa fundamentada de seu titular.

Art. 11. A observância do disposto neste Decreto é condição necessária para autorização do empenho, liquidação e pagamento da despesa.

Art. 12. A gestão arquivística e patrimonial serão realizadas pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 13. O processamento e a gestão das compras, incluindo-se o Cadastro Geral de Fornecedores serão realizados de forma centralizada pelo Departamento de Compras.

Art. 14. A formalização dos contratos, aditivos, apostilamentos e os demais atos que se fizerem necessários a boa execução contratual serão realizados pelo Departamento de Contratos e Convênios.

Art. 15. A SEPLAG emitirá normas complementares necessárias à efetiva operacionalização das disposições contidas neste Decreto.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Decreto Municipal nº 28 de 14 de julho de 2020 e as demais disposições infralegais contrárias.

Toritama-PE, 8 de maio de 2024, 71º ano da emancipação.

EDILSON TAVARES DE LIMA

Prefeito de Toritama

Publicado por:

Bruna Rebeca Silva Pedrosa

Código Identificador:AFEEE845

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 16/05/2024. Edição 3592

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>