
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 350, DE 01 DE JULHO DE 2025

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, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 54, V da Lei Orgânica do Município, 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;

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; e

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 35, de 6 de fevereiro de 2025, que define a organização da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Toritama; Cria, redefina e extingue Secretarias Municipais, órgãos e cargos da estrutura da Administração do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

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 Administração (SAD).

Art. 2º Compete à SAD, através do Diretor de Contratações, 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;

VII - organizar e gerir o Cadastro Geral de Fornecedores; e

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

Parágrafo único. No exercício de suas atividades ou atribuições, a SAD, 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 e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

Art. 3º Compete à SAD, através do Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Expedição, desenvolver os seguintes objetivos, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I - programar a gestão de suprimentos, patrimônio e documentos em conjunto com os órgãos e entidades;
- II - 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;
- III - promover e implementar a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de suprimentos, patrimônio e documentos;
- IV - fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de gestão no âmbito das matérias de sua competência;
- V - expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas a suprimentos, patrimônio e gestão documental; e
- VI - organizar e gerir o Controle de Materiais de Consumo e Permanente, e Gestão Documental.

Parágrafo único. No exercício de suas atividades ou atribuições, a SAD, fica obrigada à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações pertinentes a suprimentos, patrimônio e documentos.

Art. 4º O Centro de Distribuição (CD) será composto da estrutura necessária para centralização do Almoxarifado, Arquivo e Patrimônio do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal devem encaminhar, obrigatoriamente, para que sejam processados pela Superintendência 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. 6º 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 SAD ou outra por esta delegada.

Art. 7º A SAD, 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. 8º 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 Diretoria de Contratações apenas formalizará o processo (capa, número, numeração), não se manifestando nos autos, salvo em caso de atos de mera comunicação.

Art. 9º O Diretor de Contratações deverá promover o cadastramento, publicações e manutenção das informações de todas as licitações, contratações diretas, bem como dos contratos e respectivos termos aditivos, nos sistemas informatizados do Governo Municipal, se houver.

Art. 10. 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. 11. Todo o processo de armazenagem e distribuição dos materiais de consumo e permanente se darão no almoxarifado do Centro de Distribuição sob a responsabilidade do Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Expediente, 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 ao Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Expediente para registro. Parágrafo único. A gestão do Cadastro Geral de Materiais será de responsabilidade do Diretor de Contratação em conjunto com o Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Expediente.

Art. 12. A SAD, 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. 13. A observância do disposto neste Decreto é condição necessária para autorização do empenho, liquidação e pagamento da despesa.

Art. 14. A gestão arquivística será realizada pelo Coordenador de Expediente e Documentação.

Art. 15. A gestão patrimonial será de responsabilidade do Analista de Patrimônio.

Art. 16. O processamento e a gestão das compras, incluindo-se o Cadastro Geral de Fornecedores serão realizados de forma centralizada pelo Supervisor de Compras.

Art. 17. A formalização dos contratos, aditivos, apostilamentos e os demais atos que se fizerem necessários a boa execução contratual será realizada pelo Analista de Contratos e Convênios, bem como o cadastramento, publicações e manutenção das informações nos sistemas informatizados do Governo Municipal, se houver.

Art. 18. A SAD emitirá normas complementares necessárias à efetiva operacionalização das disposições contidas neste Decreto.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Decreto Municipal nº 280 de 8 de maio de 2024 e as demais disposições infralegais contrárias.
Toritama, Pernambuco, 01 de julho de 2025, 72º da Emancipação.

SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Prefeito de Toritama

Publicado por:
Bruna Rebeca Silva Pedrosa
Código Identificador:A3CD83A9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 02/07/2025. Edição 3875
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>