LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2026, DE 12 DE JUNHO DE 2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E A ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COMPRAS PÚBLICAS, DEFINE SUAS COMPETÊNCIAS, ESTABELECE SUA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REVOGA DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, EM ATENÇÃO ÀS DIRETRIZES DE GOVERNANÇA E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS PRECONIZADAS PELA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATURITÉ, **Estado da Paraíba**, no uso de suas atribuições legais que Ihe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamentos e Compras Públicas (SCP), órgão da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal, com a finalidade precípua de gerir, planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relativas à aquisição de bens, contratação de serviços e obras, e alienações, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, observados os princípios e normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis à matéria.

Parágrafo 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas atuará como órgão central do Sistema de Gestão de Contratações Públicas do Município, assumindo a responsabilidade pela centralização de todos os procedimentos licitatórios e contratações diretas, salvo as exceções expressamente previstas em regulamento municipal específico, devendo promover a articulação necessária com os demais órgãos e entidades para o adequado planejamento e execução das contratações.

Parágrafo 2º. A instituição da Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas visa à modernização da gestão pública, à racionalização dos gastos, à obtenção da melhor proposta para a Administração, ao fomento da competitividade, à sustentabilidade e à promoção da transparência em todas as fases do ciclo de contratações, desde a fase preparatória até a gestão e fiscalização contratual.

Art. 2º A atuação da Secretaria Municipal de Planejamentos e Compras Públicas será pautada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, especialmente, pelos princípios da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, incluindo o planejamento estratégico, a transparência ativa, a segregação de funções, a justificação da necessidade, o parcelamento do objeto, a economicidade e o desenvolvimento nacional sustentável, com vistas a garantir a governança e a gestão de riscos nas contratações públicas.

Parágrafo Único - Constituem objetivos fundamentais da Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas:

I – Promover o desenvolvimento e a implementação de uma política municipal de contratações públicas de alta performance, alinhada às melhores práticas de mercado e às inovações legislativas federais.

II – Assegurar a padronização e a uniformidade dos procedimentos de compras, licitações e contratos em todo o Executivo Municipal, mitigando riscos de desvios e promovendo a isonomia.

III – Fomentar a inovação e a sustentabilidade nas aquisições e contratações, priorizando produtos e serviços que atendam a critérios de qualidade e que demonstrem responsabilidade socioambiental.

IV – Desenvolver e gerir o sistema de informações de compras e contratos, garantindo a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e o acesso irrestrito às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade.

V – Capacitar continuamente os agentes públicos envolvidos na fase de planejamento, seleção do fornecedor e gestão dos contratos, fortalecendo a qualificação técnica e a segregação de funções.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas possui a seguinte estrutura organizacional básica, com os respectivos níveis hierárquicos e responsabilidades funcionais, garantindo a estrita observância do princípio da segregação de funções e da governança em contratações.

Parágrafo 1º. A estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas será composta por:

I – Gabinete do Secretário (GS)**:** Órgão de direção superior e apoio direto ao Secretário.

II – Chefia de Planejamento e Padronização (SPP)**:** Órgão responsável pela fase interna e preparatória da contratação.

III – Chefia de Gestão de Contratações e Logística (SGCL)**:** Órgão responsável pela fase externa, execução do certame, formalização contratual e gestão logística.

Parágrafo 2º. As atribuições detalhadas de cada unidade e de seus respectivos diretores e chefes serão estabelecidas por meio de Decreto do Chefe do Executivo, no prazo de 60 (sessenta dias) após a publicação desta Lei, respeitadas as diretrizes aqui estabelecidas.

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário e dos Órgãos de Assessoramento

Art. 4º O Gabinete do Secretário será o órgão de assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Planejamento e Compras Públicas, responsável por coordenar a atuação integrada das Subsecretarias e por garantir o alinhamento da política de compras municipais às diretrizes do governo.

Parágrafo ùnico. Integram o Gabinete do Secretário, em nível de assessoramento superior, os seguintes órgãos:

I – **Assessoria de Governança e Gestão de Riscos (AGGR):** Responsável pela elaboração, acompanhamento e revisão dos procedimentos internos de controle, integridade e gestão de riscos inerentes ao ciclo de contratações, em estrita observância ao art. 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

II – **Diretoria de Tecnologia e Informação em Compras (DTIC):** Encarregada de gerir a plataforma municipal de compras eletrônicas, assegurar a interoperabilidade com o PNCP, e garantir a publicidade e a rastreabilidade de todos os atos e informações do processo licitatório.

SEÇÃO II

Da Chefia de de Planejamento e Padronização (SPP)

Art. 5º A Chefia de Planejamento e Padronização é a unidade administrativa responsável pela inteligência das compras públicas, dedicando-se à fase interna e estratégica do processo de contratação, com o objetivo de elevar a qualidade dos termos de referência e a eficácia da gestão da demanda.

SEÇÃO III

Da Chefia de Gestão de Contratações e Logística (SGCL)

Art. 6º A Chefia de Gestão de Contratações e Logística é a unidade administrativa incumbida da condução dos procedimentos licitatórios propriamente ditos, da formalização dos instrumentos contratuais decorrentes e da gestão eficiente do patrimônio e dos estoques municipais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

Da Competência Geral da Secretaria

Art. 7º A Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas detém a competência geral para exercer as funções de órgão gerenciador em todas as etapas do processo de contratação pública municipal, abrangendo o planejamento, a seleção do fornecedor, a formalização do ajuste e a gestão continuada do risco.

Parágrafo Primeiro - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas:

I – Centralizar a gestão estratégica de suprimentos do Município, elaborando planos de contratações anuais e plurianuais, com vistas à otimização de recursos e à obtenção de economia de escala, mediante o emprego de ferramentas de *Business Intelligence* e análise de dados.

II – Uniformizar e expedir normas complementares às leis federais aplicáveis, por meio de resoluções, portarias e instruções normativas, a fim de regulamentar os procedimentos internos de compras e contratos, garantindo a estrita observância das inovações trazidas pela Lei nº 14.133/2021.

III – Promover e realizar os procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades – pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo – bem como os procedimentos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, para todos os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

IV – Coordenar a atuação dos Agentes de Contratação, das Comissões de Contratação, das Equipes de Apoio, dos Gestores e Fiscais de Contratos, provendo-lhes os meios necessários e a capacitação adequada para o desempenho de suas funções.

V – Manter um sistema de registro cadastral unificado de fornecedores, integrado ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), e gerir o registro de preços municipal, provendo as Atas de Registro de Preços (ARP) para utilização pelos órgãos não participantes;

VI – aprovar o planejamento das ações relativas a eventos, submetendo a posterior aprovação do prefeito Constitucional;

Parágrafo 2º. A SPCP deverá, em colaboração com a Procuradoria do Município, manter um repositório de minutas padronizadas de editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos aplicáveis às contratações, conforme previsto na legislação federal e no regulamento municipal.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Compras Públicas

Art. 8º Ao Secretário Municipal de Planejamento e Compras Públicas, além das atribuições inerentes à direção e representação do órgão, compete, de forma indelegável:

I – Definir a política e as diretrizes estratégicas da gestão de suprimentos e contratos do Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

II – Homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios de sua competência, bem como autorizar as contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, observados os limites de valor estabelecidos na legislação e as exceções previstas na Lei nº 14.133/2021.

III – Propor ao Chefe do Executivo a regulamentação das normas federais no âmbito municipal e a expedição de atos normativos internos que visem à otimização e à padronização dos processos de trabalho.

IV – Aplicar as sanções administrativas decorrentes da inexecução parcial ou total dos contratos, ou de faltas cometidas na fase licitatória, respeitado o devido processo legal e a ampla defesa do interessado.

V – Submeter anualmente ao Chefe do Executivo o relatório de gestão da SPCP, destacando os resultados alcançados em termos de economicidade, eficiência e transparência, e propondo aprimoramentos.

SEÇÃO III

Das Atribuições Específicas das Unidades

Art. 9º À Chefia de Planejamento e Padronização (SPP) compete, no que se refere ao ciclo de vida da contratação, a responsabilidade pela primeira fase da gestão, desenvolvendo o planejamento detalhado e a padronização de especificações técnicas, incluindo:

I – Coordenar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de bens, contratação de serviços ou obras, em colaboração com as unidades demandantes, justificando a necessidade, avaliando alternativas e identificando os requisitos da contratação.

II – Realizar, de forma sistemática e com base em fontes fidedignas e diversificadas, a pesquisa de preços e estimativa de valor da contratação, mantendo o sigilo do orçamento estimado até a abertura das propostas, quando for o caso, conforme faculdade prevista na Lei de Licitações.

III – Promover a uniformidade e a manutenção do Catálogo Eletrônico de Padronização do Município, visando à adoção de especificações técnicas que maximizem a competitividade e garantam a qualidade dos itens adquiridos.

Art. 10º À Chefia de Gestão de Contratações e Logística (SGCL) compete a responsabilidade pela condução dos certames e pela gestão dos estoques e contratos, compreendendo:

I – Coordenar a atuação dos Agentes de Contratação e dos Pregoeiros na condução dos processos licitatórios, garantindo a observância dos ritos e prazos previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas regulamentações municipais.

II – Promover a transparência dos atos, publicando os avisos, editais, anexos e contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando a ampla divulgação e o acesso irrestrito aos interessados.

III – Gerenciar o ciclo de vida dos contratos administrativos, desde a sua formalização, publicação de extrato, acompanhamento de garantias, processamento de reajustes e repactuações, até a extinção contratual, com o apoio dos Gestores e Fiscais de Contratos.

IV – Implantar e manter atualizado o sistema de controle e rastreabilidade de bens, materiais e equipamentos, desde o recebimento (almoxarifado) até o

destino final (patrimônio), utilizando indicadores de desempenho e rotatividade de estoque.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 11º. Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, essenciais para a estruturação da Secretaria Municipal de Compras Públicas:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Compras Públicas, com atribuições de direção superior.

II – 02 (dois) cargos de Chefia, subordinados diretamente ao Secretário, com atribuições de coordenação e gestão das Chefias de Planejamento e Padronização e de Gestão de Contratações e Logística.

III – 03 (três) cargos de Assessoria de gabinete, com atribuições de auxílio técnico, articulação institucional e assessoramento da Pasta.

Parágrafo ùnico. A remuneração dos cargos criados por este artigo será fixada e Anexo próprio.

Art. 12º. O provimento dos cargos e funções de confiança previstos nesta Lei dar-se-á, prioritariamente, por critérios de mérito, experiência profissional comprovada na área de licitações e contratos, e após a conclusão de programa de capacitação específico em gestão de compras públicas e na Lei Federal nº 14.133/2021, visando a profissionalização dos quadros e a qualificação técnica dos agentes.

Parágrafo Único - É vedada a designação ou atuação, como Agente de Contratação ou membro de Comissão de Contratação, de servidor que tenha participado da elaboração do Estudo Técnico Preliminar ou do Termo de Referência da contratação em curso, assegurando-se a plena segregação das funções de planejamento e seleção do fornecedor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º Para atender as despesas decorrentes da execução da presente Lei fica o Poder Executivo autorizado a proceder no corrente exercício, abertura de crédito especial, até o montante de R$ 182.000,00 (cento e oitenta e dois mil reais), necessários a implementação das devidas rubricas orçamentárias, obedecendo a seguinte classificação funcional, programática e econômica:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: - Secretária Municipal de Planejamento e Compras

PROJETO ATIVIDADE: 04.122.1002.2048 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento e Compras.

3190.04.99 – Contratação por Tempo Determinado	70.000,00
3190.11.99 – Vencimentos e Vantagens Fixas	60.000,00
3190.13.00 – Obrigações Patronais	36.000,00

3390.30.00 – Material de Consumo	8.000,00
4490.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	8.000,00

Art 14º. Para cobertura do crédito ora autorizado, fica o Poder Executivo autorizado a utilização como fonte de recursos, o produto de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento, o produto de superavit financeiro ou excesso de arrecadação, nos termos do disposto do Art. 43º. Da Lei 4.320.

Parágrafo Único - O Poder Executivo fica autorizado a proceder aos ajustes orçamentários necessários para a instalação e o funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas, inclusive a sua adequação a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual - PPA, ambos em vigor.

Art.15º Ficam revogadas todas as disposições legais e regulamentares municipais que sejam incompatíveis com os termos desta Lei.

Art. 16º O Poder Executivo Municipal expedirá, no prazo máximo de 60 (sessenta dias) a contar da publicação desta Lei, os Decretos regulamentadores necessários à plena execução deste Projeto, notadamente aqueles referentes ao Regimento Interno da SCP, à política de Gestão de Riscos e Governança, e à regulamentação dos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município.

Gabinete do Prefeito municipal de Caturité-PB, em 12 de junho de 2026.

ITAMILSON FRANCISCO DA SILVA
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ
GABINETE DO PREFEITO
Governo de todos

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2026, DE 12 DE JUNHO DE 2026

ANEXO I

QUANT	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COMPRAS PÚBLICAS	CC – I	R$ 5.500,00*
01	CHEFE DE PLANEJAMENTO E PADRONIZAÇÃO	CC – XV	R$ 2.500,00
01	CHEFE DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E LOGÍSTICA	CC – XV	R$ 2.500,00
03	ASSESSOR DE GABINETE	CC – XI	R$ 1.621,00

** Lei nº 010/2024*
CC = Cargo Comissionado

Gabinete do Prefeito municipal de Caturité-PB, em 12 de junho de 2026.

ITAMILSON FRANCISCO DA SILVA
Prefeito Constitucional