



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Passa Sete - Poder Executivo

## PROJETO DE LEI nº 051/2025

Origem: Poder Executivo

**Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.290, de 01/07/2014, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município de Passa Sete, e da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais; Cria o Cargo em Comissão ou Função Gratificada de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA SETE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 051/2025, de origem do Poder Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**Art. 1º.** O **inciso II**, do art. 16, da Lei Municipal nº 1.290, de 1º de julho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 16. [...]*

*II – Departamento de Compras. (NR)*

**Art. 2º.** Fica acrescentado no art. 16, da Lei Municipal nº 1.290, de 1º de julho de 2014, o **inciso II-A**, com a seguinte redação:

*Art. 16. [...]*

*II-A – Departamento de Licitações. (AC)*

**Art. 3º.** A **Seção II**, do Capítulo III, do Título III, e o **art. 18**, da Lei Municipal nº 1.290, de 1º de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

*Seção II*

*Do Departamento de Compras (NR)*

**Art. 18.** O Departamento de Compras, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de aquisição de bens e serviços comuns e administrativos, com as seguintes atribuições: Realizar a programação anual de compras, com base nas demandas das secretarias municipais, em articulação com os responsáveis pelo planejamento e pela gestão orçamentária; Receber, ordenar e registrar os pedidos de compras, equipamentos, obras, materiais permanentes, de consumo e serviços, promovendo seu atendimento conforme as normas em vigor; Promover o controle e o processo de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), quando cabíveis, observando a legislação aplicável; Manter cadastro de



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Passa Sete - Poder Executivo

fornecedores atualizado, com controle da regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme exigido pela legislação vigente; Providenciar, quando necessário, a realização de testes, amostras e análises técnicas, para verificação da conformidade dos produtos e serviços com os requisitos estabelecidos; Controlar o estoque, almoxarifado e fluxo logístico de materiais adquiridos, em articulação com os setores responsáveis; Acompanhar a vigência dos contratos administrativos de fornecimento, informando à autoridade competente sobre prazos e renovação ou encerramento; Executar outras atividades correlatas à área de compras, observando a legislação vigente. **(NR)**

**Art. 4º.** Fica acrescentado no Capítulo III, do Título III, da Lei Municipal nº 1.290, de 1º de julho de 2014, a **Seção II-A** e o **art. 18-A**, com a seguinte redação:

*Seção II-A*

*Do Departamento de Licitações*

**Art. 18-A.** O Departamento de Licitações, é o órgão responsável pela condução dos processos licitatórios em todas as modalidades previstas na legislação, com as seguintes atribuições: Coordenar e executar os processos licitatórios, em todas as suas fases, de acordo com os princípios e normas da legislação vigente; Revisar e publicar editais de licitação, termos de referência e minutas de contratos, em conjunto com os setores demandantes e assessoria jurídica; Controlar os prazos, atos e documentos relacionados aos procedimentos licitatórios, garantindo a transparéncia e a publicidade exigidas por lei; Atuar como órgão de apoio e oferecer suporte técnico e administrativo as demais secretarias em suas demandas; Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos obrigatórios; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos de julgamento objetivos, com observância aos critérios definidos em cada certame; Registrar e consolidar os dados e relatórios estatísticos sobre os processos licitatórios realizados, fornecendo informações para fins de planejamento, controle e fiscalização; Executar outras atividades relacionadas ao processo licitatório, conforme a legislação aplicável. **(NR)**

**Art. 5º.** O Cargo em Comissão e Função Gratificada de “Chefe do Departamento de Compras e Licitações”, criado pelo art. 21, da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, passa a denominar-se: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**.

**Art. 6º. O Anexo II – 05**, da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, ao dispor sobre as atribuições e requisitos do novo Cargo de Chefe do Departamento de Compras, passa a vigorar com a seguinte redação:

*ANEXO II – 05 (art. 21)  
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014*

*I - Categoría Funcional:*

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 4 (QUATRO)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

*II - Atribuições:*

- a) *Síntese dos deveres:* Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Compras, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) *Exemplos de atribuições:* Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços comuns e administrativos; realizar a programação



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Passa Sete - Poder Executivo

*anual de compras, com base nas demandas das secretarias municipais, em articulação com os responsáveis pelo planejamento e pela gestão orçamentária; receber, ordenar e registrar os pedidos de compras, equipamentos, obras, materiais permanentes, de consumo e serviços, promovendo seu atendimento conforme as normas em vigor; promover o controle e o processo de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), quando cabíveis, observando a legislação aplicável; manter cadastro de fornecedores atualizado, com controle de regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme exigido pela legislação vigente; fiscalizar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores, denunciando falhas ou incorreções verificadas; providenciar, quando necessário, a realização de testes, amostras e análises técnicas, para verificação da conformidade dos produtos e serviços com os requisitos estabelecidos; controlar o estoque, almoxarifado e fluxo logístico de materiais adquiridos, em articulação com os setores responsáveis; acompanhar a vigência dos contratos administrativos de fornecimento, informando à autoridade competente sobre prazos de renovação ou encerramento; executar outras atividades correlatas à área de compras, observando a legislação vigente; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.*

**III - Condições de Trabalho:**

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

**IV - Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. (NR)



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Passa Sete - Poder Executivo

**Art. 7º.** Fica criado, no âmbito dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas previstos no art. 21, da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, o Cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO LICITAÇÕES**, com as atribuições e requisitos de provimento a seguir descritas, passando, assim, a integrar o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais como sendo o **Anexo II – 05-A**, a saber:

**ANEXO II – 05-A (art. 21)**  
**Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014**

**I - Categoria Funcional:**

- a) *Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES*
- b) *Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA*
- c) *Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)*
- d) *Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO*

**II - Atribuições:**

- a) *Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Licitações, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*
- b) *Exemplos de atribuições: Planejar e coordenar os processos licitatórios, em todas as suas modalidades e em todas as suas fases, de acordo com os princípios e normas da legislação aplicável; revisar e publicar editais de licitação, termos de referência e minutas de contratos, em conjunto com os setores demandantes e a assessoria jurídica; controlar os prazos, atos e documentos relacionados aos procedimentos licitatórios, garantindo a transparência e a publicidade exigidas por lei; atuar como órgão de apoio e oferecer suporte técnico e administrativo as demais secretarias em suas demandas; alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos obrigatórios; zelar pelo cumprimento dos procedimentos de julgamento objetivos, com observância aos critérios definidos em cada certame; registrar e consolidar os dados e relatórios estatísticos sobre os processos licitatórios realizados, fornecendo informações para fins de planejamento, controle e fiscalização; executar outras atividades relacionadas ao processo licitatório, conforme a legislação aplicável; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que*



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Passa Sete - Poder Executivo

*tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.*

**III - Condições de Trabalho:**

- c) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- d) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

**IV - Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. (AC)

**Art. 8º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual de 2025 ou a serem consignadas em leis orçamentárias futuras ligadas a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete/RS, aos 03 dias do mês de novembro de 2025.

**Mauricio Afonso Ruoso,**  
Prefeito Municipal.



República Federativa do Brasil

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Passa Sete - Poder Executivo

## **JUSTIFICATIVA**

### **PROJETO DE LEI nº 051/2025**

Origem: Poder Executivo

Colenda Câmara de Vereadores,

Buscando uma maior agilidade e eficiência na aquisição de bens e serviços pela administração pública municipal, estamos propondo a divisão do Departamento de Compras e Licitações em 2 (dois) Departamentos. Um de Compras e Outro de Licitações, cada qual com sua denominação própria e atribuições específicas.

Neste ponto, inclusive, estamos propondo a alteração na denominação e nas atribuições do Cargo em Comissão ou Função Gratificada de Chefe do Departamento de Compras e Licitações, passando para Chefe do Departamento COMPRAS.

De igual modo, estamos propondo a criação do Cargo em Comissão ou Função Gratificada de Chefe do Departamento de LICITAÇÕES, cujas atribuições e requisitos para provimento constam igualmente no presente Projeto de Lei.

Para isso, importante destacar que a criação deste novo Cargo, não compromete os limites de despesa com pessoal, estando dentro da margem de expansão, conforme apuração de impacto orçamentário em anexo.

Desta feita, submeto a apreciação de Vossas Excelências este Projeto de Lei, solicitando, desde logo, que seja analisado e votado no regime de **urgência** previsto no art. 41 da Lei Orgânica Municipal, a fim de que possamos formalizar as alterações e inclusões ora propostas e, por conseguinte, buscarmos uma maior eficiência e regularidade nos processos de aquisição de bens e serviços a cargo das áreas de compras e licitações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete/RS, aos 03 dias do mês de novembro de 2025.

**Mauricio Afonso Ruoso,**  
Prefeito Municipal.