

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Dá nova redação e acrescenta dispositivos à Lei Complementar Municipal nº 077, de 12 de março de 2013, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ibirubá.

ABEL GRAVE, Prefeito de Ibirubá - RS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 68, inciso I, da Lei Orgânica do Município/90 e alterações, remete à apreciação desta Augusta Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Altera o inciso II, item 1, do art. 1º da Lei Complementar nº 077, de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

- “1 - Secretaria da Administração e Planejamento
 - Apoio Administrativo e Controles
 - 1.1. Departamento de Gestão
 - 1.1.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 1.1.2. Setor de Pessoal
 - 1.1.3. Setor de Almoxarifado e Patrimônio
 - 1.1.4. Setor de Informática
 - 1.1.5. Setor de Defesa do Consumidor
 - 1.2. Departamento de Planejamento e Projetos
 - 1.2.1. Assessor de Planejamento
 - 1.2.2. Setor de Apoio Administrativo e Controles
 - 1.3 Departamento de Compras, Licitações e Contratos
 - 1.3.1. Setor de Compras
 - 1.3.2. Setor de Licitações e Contratos”

Art. 2º Altera o art. 14, da Lei Complementar nº 077, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 14.** Compete à Secretaria da Administração e Planejamento, composta pelos Departamentos de Gestão, de Planejamento e Projetos, e o de Compras, Licitações e Contratos, acompanhar o processo de descentralização e integração administrativa; desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta; formular as políticas de

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

recursos humanos; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais; aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público; implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores; organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento; bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público; gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação; definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais e controlar o patrimônio mobiliário; coordenar o processo de digitalização de documentos; supervisionar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor.”

Art. 3º Acrescenta o art. 14-A, à Lei Complementar nº 077, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14-A. Ao Departamento de Gestão, da Secretaria da Administração e Planejamento, compete coordenar a execução das atividades inerentes à Administração, sendo subdividido em Setores com as seguintes atribuições:

I - Setor de Apoio Administrativo: recepcionar o público em geral; executar a publicação de portarias, decretos, leis, ordens de serviço e outros; efetuar relatórios solicitados; enviar correspondências; executar o serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos; manter sobre sua guarda e responsabilidade os originais de Leis; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos que interessem diretamente ao Município; executar outras atividades correlatas;

II - Setor de Pessoal: organizar a escala anual de férias dos servidores; despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos a vida funcional e financeira dos servidores municipais; fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados; efetuar registro de ingresso dos novos servidores; manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes; manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

pessoal; controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão ponto; confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamento de servidor e calcular as respectivas parcelas rescisórias, entre outros serviços correlatos;

III - Setor de Almojarifado e Patrimônio: executar os serviços de administração de materiais e controles; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, supervisionar o recebimento dos materiais; executar as atividades do almoxarifado da Prefeitura dentre eles a conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais, auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos; executar inventários periódicos dos bens do Município; manter controle de entrada e saída de bens, assim como a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio público, informar ao Setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; efetuar o controle da frota municipal; realizar tarefas afins;

IV - Setor de Informática: prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; preparar inventário do hardware existente; auxiliar e treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; instalar softwares e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; auxiliar e participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

V - Setor de Defesa do Consumidor: executar a política de proteção e defesa do consumidor, atendidas as diretrizes da Política Nacional das Relações do Consumo; receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias de consumidores; prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos; promover as medidas cabíveis, na defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais dos consumidores; incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades civis de defesa do consumidor, comprovadamente sem fins lucrativos; desenvolver programas educativos na área de defesa do consumidor; fiscalizar a execução das leis de defesa do consumidor.”

Art. 4º Acrescenta o art. 14-B, à Lei Complementar nº 077, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 14-B.** Ao Departamento de Planejamento e Projetos, da Secretaria da Administração e Planejamento, compete coordenar e acompanhar a elaboração de projetos para captação de recursos junto às esferas Federal e Estadual; promover o planejamento estratégico municipal; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao crescimento do município; realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do município; assistir e assessorar o secretário e auxiliares de apoio técnico e administrativo no desempenho das atividades de planejamento, orçamento e pesquisa em novos investimentos; realizar o acompanhamento e avaliação dos projetos; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo.

Parágrafo Único. O Departamento de Planejamento e Projetos possuirá um Setor de Apoio Administrativo e Controles o qual terá a atribuição de executar expedientes administrativos, recepcionar o público em geral, redistribuição de material, elaboração e arquivamento de correspondências, internas e externas, ofícios, informações, relatórios e outros; manter organizado o sistema de fichas, documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos setores da administração municipal.”

Art. 5º Acrescenta o art. 14-C, à Lei Complementar nº 077, de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

“**Art. 14-C** - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos, da Secretaria da Administração e Planejamento, será subdividido em Setor de Compras e Setor de Licitações e Contratos, com as seguintes atribuições:

I - Setor de Compras: receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, promovendo o registro destas como processos administrativos, de acordo com os fluxos estabelecidas pela autoridade máxima, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório; revisar inicialmente as requisições das secretarias e seus instrumentos, quais sejam documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência, no que couber, instruindo e devolvendo-os ao setor de origem para saneamento das inconformidades porventura existentes, sem prejuízo à revisão posterior dos demais setores competentes; analisar e supervisionar as cotações advindas das secretarias e departamentos, zelar e orientar quanto ao adequado padrão de qualidade da pesquisa de preços, realizar cotações necessárias e/ou complementares; promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação; encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; instruir o processo caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento; arquivar os procedimentos de adiantamento de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura; manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura; manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; promover os processos do Setor à Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; representar à Controlaria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor; identificar requisições cujo objeto é comum às secretarias, em observância ao Plano de Contratações Anual ou para necessidade de ajuste do mesmo, tomando as medidas necessárias para a perfectibilização de contratação compartilhada; utilizar-se de sistema informatizado para gestão de compras, propor melhorias no sistema; orientar inicialmente aos requisitantes quanto a operacionalidade do processamento

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

das contratações públicas, observando os fluxos pré-estabelecidos, legislação pertinente e normas regulamentadoras, reportando-se aos demais setores competentes ou chefia imediata em eventual dúvida; realizar tarefas afins e outras tarefas compatíveis ao setor conforme determinação da autoridade superior.

II - Setor de Licitações e Contratos: receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação; constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os à Comissão Permanente de Licitações, à Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e à Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo à Comissão Permanente de Licitações, à Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo; instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município; manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral; manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; promover os processos do Setor à Procuradoria e à Assessoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; representar à Controladoria Interna qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

§ 1º São diretrizes do Setor de Compras:

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

II - velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;

IV - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

V - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

§ 2º São diretrizes do Setor de Licitações e Contratos:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

II - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

§4º O Setor de Licitações e Contratos ao receber os processos do Setor de Compras deverá restituí-los caso não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação; não estejam instruídos de regular

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir; estejam instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado; não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária.”

Art. 6º Ficam revogados os §§ 1º e 2º, do Art. 14, da Lei Complementar nº 077, de 2013.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Ibirubá-RS,
em 14 de dezembro de 2023.

ABEL GRAVE
Prefeito de Ibirubá-RS

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

MENSAGEM

ASSUNTO: Dá nova redação e acrescenta dispositivos à Lei Complementar Municipal nº 077, de 12 de março de 2013, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ibirubá.

PROPONENTE: PODER EXECUTIVO

TRAMITAÇÃO: REGIME URGÊNCIA

FUNDAMENTAÇÃO: Competência: Lei Orgânica do Município/90, artigo 68, inciso I.

Senhor Presidente, Senhores Vereadores.

Na oportunidade em que manifestamos nossos respeitosos cumprimentos à Vossa Excelência, com votos de permanente êxito na condução do processo legislativo, cumprimentos extensivos aos demais Senhores Vereadores, encaminhamos a esta Egrégia Câmara, o Projeto de Lei Complementar nº 024/2023, para o qual pedimos apreciação em REGIME DE URGÊNCIA.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo realizar ajustes na estrutura administrativa e de funções do poder Executivo Municipal em decorrência das exigências impostas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata das licitações e contratos administrativos, a qual já se encontra em vigor e que será de observância obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2024, uma vez que a antiga Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666, de 1993) a partir da referida data será integralmente revogada e não mais poderá ser usada.

A Nova Lei de Licitações cria um regime para as contratações públicas com diversas inovações, dentre elas a previsão de diversos procedimentos visando maior eficiência nas contratações e na execução dos contratos com a Administração Pública. Assim, para que todas as exigências da Nova Lei sejam observadas, faz-se mister a atuação de diferentes atores, cada qual com uma função específica, a serem exercidos por servidores públicos municipais, sendo que a Lei prevê a atuação, basicamente, nas seguintes funções: Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos.

Todas as funções devem ter suas obrigações devidamente estabelecidas, sendo que cada uma delas desempenha papel importantíssimo nos processos de contratações públicas, devendo ser treinados e preparados, pois há uma necessidade cada vez maior

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2023,
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.**

de uma especialização dos referidos servidores para atuarem com mais eficiência em todas as fases da licitação, desde o planejamento das contratações, passando pelo processo licitatório propriamente dito e fase posterior de fiscalização dos contratos, evitando-se desperdícios ou má prestação de serviços contratados que sempre pode ocasionar em prejuízo ao interesse público.

Dessa forma, encaminha-se projeto de lei visando a criação do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, contemplando os setores de Compras e Licitações e Contratos, bem como ajustes pontuais na atual estrutura administrativa, visando aperfeiçoar a operacionalização dos procedimentos necessários para a perfectibilização das contratações públicas municipais, bem como sanar algumas inconformidades já apontadas pela Unidade de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas do Estado em relação a deficiências no processamento das contratações públicas, deficiências na estrutura de pessoal no Setor de Compras e falhas na fiscalização e gestão de contratos.

Certo da colaboração dos Nobres Edis, desde já nos despedimos e renovamos nossos mais sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ABEL GRAVE
Prefeito de Ibirubá.

**EXMO SR.
VEREADOR ZALO BUENO GOMES DA SILVA,
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES
IBIRUBÁ-RS.**