



Quinta-feira, 12 de março de 2026 – Ano VII – EDIÇÃO 2399

LEI Nº 915 DE 11 DE MARÇO DE 2026

SUMULA: “INSTITUI O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEFINE SUAS COMPETÊNCIAS”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IMBAÚ**, Estado do Paraná, faço saber a todos os cidadãos do Município de Imbaú, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica criado o Departamento de Compras e Licitações, como órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de centralizar, coordenar e executar as atividades de aquisição de bens, contratação de serviços, registros de preços e processos licitatórios, na forma prevista nesta Lei e na legislação aplicável.

Art. 2º O Departamento de Compras e Licitações será estruturado em duas unidades com competências específicas:

§ 1º **Divisão de Licitações** - responsável pelo processamento e condução dos procedimentos licitatórios.

§ 2º **Divisão de Compras** - responsável pelas aquisições diretas, cadastro de fornecedores e atividades correlatas.

Art. 3º À Divisão de Licitações compete:

I - receber processos e elaborar editais de licitação;

II - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

III - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

IV - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;

V - promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VI - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VII - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;



VIII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IX - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionada à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

X - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo os processos licitatórios conclusos para homologação;

XI - providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;

XII - coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações do Município.

Art. 4º À Divisão de Compras compete:

I - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros de fornecedores;

II - receber e analisar as demandas dos demais setores e autorizar a realização das contratações diretas, dispensáveis de licitação em razão do valor, inclusive na forma eletrônica, observada a legislação pertinente;

III - abrir processo de compra, efetuar cotação e apuração de resultado;

IV - solicitar emissão de empenho e ordem de fornecimento;

V - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para as aquisições;

VI - sistematizar a coleta e a divulgação de compras efetuadas;

VII - coordenar a elaboração de minutas padronizadas de extratos e contratos de dispensas eletrônicas;

VIII - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, devidamente certificadas, determinando seu lançamento no sistema de compras e encaminhá-las ao setor de contabilidade;

IX - orientar e auxiliar na elaboração da pesquisa de preços;

X - auxiliar na elaboração do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;

XI - elaborar relatórios com dados estatísticos sobre as contratações diretas;

XII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de e-mails, ofícios ou outras ferramentas de comunicação disponibilizadas;

XIII - zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis.

Art. 5º Ao Departamento de Compras e Licitações compete, de forma transversal:

I - analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito de compras e licitações públicas;

II - executar tarefas correlatas que forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal de Administração;



III - implementar boas práticas administrativas, incluindo:

- a) melhorar o sistema de arquivamento, arquivando tudo aquilo que não é de uso constante;
- b) guardar materiais, documentos e outros itens de uso constante em locais de rápido acesso;
- c) reorganizar o local de trabalho ao final de cada dia;
- d) identificar pontos críticos de desperdício de tempo e buscar superá-los com melhor planejamento e objetividade;
- e) utilizar o tempo disponível para capacitação profissional: ler, estudar, adquirir novas habilidades e informações;
- f) usar comunicação clara e objetiva, evitando adjetivação desnecessária, gírias, jargões técnicos ou expressões preconceituosas;
- g) combater o exagero e a desinformação;
- h) empregar de forma criativa os recursos humanos, físicos, técnicos e materiais existentes, buscando qualidade e custos compatíveis;
- i) organizar o trabalho: horário, rotinas, tarefas;
- j) trabalhar em equipe, com disciplina e objetividade, buscando sempre o melhor resultado;
- k) buscar soluções alternativas quando as soluções convencionais se mostrarem inviáveis, sempre dentro dos moldes da Lei;
- l) fundamentar corretamente as decisões tomadas, para assegurar um bom entendimento por parte de todos os envolvidos;
- m) criar um clima saudável no trabalho.

Art. 6º O Departamento de Compras e Licitações será chefiado por um Diretor, nomeado em conformidade com a legislação vigente sobre provimento de cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 7º Compete ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações:

- a) organizar, planejar, dirigir, coordenar e chefiar o Departamento;
- b) determinar e coordenar a elaboração dos processos de compras, obras e serviços, após prévia autorização;
- c) zelar pelas verificações periódicas dos índices de preços que possam afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento;
- d) determinar o levantamento das reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária;
- e) encaminhar ao Agente de Contratação ou ao Pregoeiro os processos de compras, obras e serviços;



- f) exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;
- g) zelar pelo controle do prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade;
- h) fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação;
- i) elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;
- j) coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes ao Departamento, seja por imposições de quaisquer órgãos públicos ou mesmo pelo Tribunal de Contas;
- k) supervisionar a atuação das Divisões de Licitações e de Compras, garantindo a integração e eficiência dos processos;
- l) exercer outras atribuições afins que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 8º As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “OS PIONEIROS”, aos 11 dias do mês de março de 2026.

DAYANE SOVINSKI - Prefeita Municipal
