

**AUTÓGRAFO Nº 13/2026 AO PROJETO DE LEI Nº 005/2026**

**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 1.276/2013, PARA CRIAR OS CARGOS DE DIRETOR DE LICITAÇÕES E DE PREGOEIROS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS – TO**, no uso das atribuições legais e constitucionais, faz saber que o Plenário aprovou o **Projeto de Lei nº 05/2026**, de iniciativa do vereador **Executivo Municipal**:

3418
PROTÓCOLO
DATA 18/05/26

**Art. 1º.** Ficam criados, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes cargos em comissão:

**Parágrafo único.** A remuneração mensal dos cargos ora criados será fixada conforme segue:

**I – 01** (um) cargo de Diretor de Licitações, com remuneração mensal de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

**II – 02** (dois) cargos de Pregoeiro, com remuneração mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para cada cargo.

**Art. 2º.** Os cargos de que trata esta Lei Complementar são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, e serão vinculados à Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com as diretrizes e princípios estabelecidos na Lei Complementar nº 1276/2013.

**Art. 3º.** São atribuições do Diretor de Licitações, dentre outras inerentes à função e as que vierem a ser definidas em regulamento:

**I –** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas aos processos licitatórios e contratações da Administração Pública Municipal, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, conforme as normas aplicáveis à matéria.

**II** – Coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, termos de referência, projetos básicos e demais documentos licitatórios, assegurando sua conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, e a Lei Complementar nº 1276/2013.

**III** – Gerenciar a equipe responsável pela instrução dos processos licitatórios, promovendo a capacitação contínua e a segregação de funções para mitigar riscos e assegurar a probidade dos procedimentos.

**IV** – Acompanhar a execução dos contratos administrativos decorrentes dos processos licitatórios, em colaboração com os setores requisitantes e de fiscalização, visando à fiel entrega dos bens, serviços e obras contratados.

**V** – Atuar como interlocutor principal da Secretaria Municipal de Administração junto aos órgãos de controle externo e interno, prestando informações e esclarecimentos relativos aos processos licitatórios sob sua responsabilidade.

**VI** – Propor e implementar melhorias nos sistemas e métodos de trabalho do setor de licitações, com foco na modernização, agilidade e transparência dos procedimentos, incluindo a adoção preferencial de meios digitais, conforme previsto na legislação federal.

**VII** – Manter atualizado o cadastro de fornecedores e licitantes, bem como a documentação pertinente aos processos licitatórios, em conformidade com as exigências legais e as diretrizes do controle interno municipal.

**VIII** – Elaborar relatórios periódicos de gestão e desempenho do setor de licitações, subsidiando o Secretário Municipal de Administração com informações estratégicas para a tomada de decisões.

**IX** – Orientar as demais secretarias e órgãos municipais quanto aos procedimentos de contratação direta, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, garantindo a correta aplicação da legislação pertinente.

**Art. 4º.** São atribuições dos Pregoeiros, dentre outras inerentes à função e as que vierem a ser definidas em regulamento:

**I** – Conduzir os processos licitatórios na modalidade Pregão, seja ele presencial ou eletrônico, desde a etapa preparatória até a adjudicação do objeto e encaminhamento para homologação, agindo com imparcialidade e estrita observância à legislação aplicável.

**II** – Credenciar os licitantes, receber as declarações de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação.

**III** – Abrir os envelopes de propostas, examiná-las, classificá-las e conduzir a etapa de lances, buscando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

**IV** – Analisar e decidir sobre a aceitabilidade das propostas e a habilitação dos licitantes, aplicando os critérios de julgamento estabelecidos no edital e na legislação.

**V** – Processar e julgar os recursos administrativos interpostos pelos licitantes, emitindo pareceres fundamentados e encaminhando-os à autoridade superior para decisão final.

**VI** – Elaborar as atas das sessões do pregão, registrando todos os atos e ocorrências do certame, e assegurar a gravação das sessões presenciais, quando aplicável, conforme as exigências da legislação.

**VII** – Manter comunicação transparente com os licitantes, prestando esclarecimentos, dirimindo dúvidas e garantindo o amplo direito de defesa e contraditório durante todo o processo.

**VIII** – Encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade superior para homologação e posterior contratação, após a finalização de todas as etapas do pregão.

**IX** – Colaborar com o Diretor de Licitações na uniformização de procedimentos e na disseminação das melhores práticas de gestão de pregões, contribuindo para a eficiência e a modernização do sistema de compras municipais.

**Art. 5º.** Os cargos de que trata esta Lei Complementar farão parte do Anexo XX da Lei Complementar nº 1276/2013.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observados os limites da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como as diretrizes de responsabilidade fiscal do Município.

**Art. 7º.** O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, poderá regulamentar as atribuições específicas dos cargos criados por esta Lei, bem como os procedimentos e fluxos de trabalho do setor de licitações, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, em observância ao disposto nos artigos 77 e 79 da Lei Complementar nº 1276/2013

**Art. 8º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, 18 DE MAIO DE 2026.**

**JURIMAR JOSÉ TRINDADE JÚNIOR**

Presidente

A Casa do Povo!