



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50

Tel.: (27) 995999463, E-mail: gabinete@jaguaré.es.gov.br site: <http://www.jaguaré.es.gov.br>



LEI Nº 1.972, DE 21 DE JULHO DE 2026.

“Altera a Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, para incluir o Departamento de Gestão de Compras da Saúde na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, criar cargos em comissão e dar outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluída na Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, no capítulo que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, a Seção I-K, com a seguinte redação:

SEÇÃO I-K DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS DA SAÚDE

Art. 82-K. Fica criado o Departamento de Gestão de Compras da Saúde, unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, os procedimentos relacionados às contratações públicas da área da saúde, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, observadas as competências da Comissão de Contratação, do Agente de Contratação e das demais unidades responsáveis pela condução dos procedimentos licitatórios e contratações diretas.

Art. 82-K-A. Compete ao Departamento de Gestão de Compras da Saúde:

I - coordenar o planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Saúde;

II - acompanhar, orientar e promover a padronização dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Tel.: (27) 995999463, E-mail: gabinete@jaguaré.es.gov.br site: <http://www.jaguaré.es.gov.br>



III - orientar os setores demandantes quanto à correta instrução dos processos de contratação, sem prejuízo das competências das unidades executoras;

IV - promover a padronização de fluxos, documentos e procedimentos relacionados às contratações;

V - acompanhar, de forma gerencial, o andamento dos processos licitatórios e contratações diretas, sem atuação na fase executória dos certames;

VI - articular-se com os setores de licitações, jurídico, controle interno e contabilidade;

VII - propor melhorias nos processos de compras e contratações, visando eficiência e economicidade;

VIII - zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, planejamento, eficiência e segregação de funções;

IX - exercer outras atribuições correlatas de natureza estratégica determinadas pela autoridade superior.

§1º O departamento não executará atividades meramente operacionais, as quais permanecerão sob responsabilidade das unidades administrativas já existentes.

§2º A atuação do departamento deverá observar a segregação de funções, especialmente entre as etapas de planejamento, seleção do fornecedor e fiscalização contratual.

§3º A elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência é de responsabilidade das unidades demandantes da Secretaria Municipal de Saúde, cabendo ao Departamento de Gestão de Compras da Saúde a orientação e a supervisão estratégica de tais documentos.

Art. 82-K-B. Ficam criados, no âmbito do Departamento de Gestão de Compras da Saúde, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Compras da Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Tel.: (27) 995999463, E-mail: gabinete@jaguaré.es.gov.br site: <http://www.jaguaré.es.gov.br>



- 04 (quatro) cargos de Assessor de Planejamento e Apoio às Compras da Saúde.

Art. 82-K-C. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Compras da Saúde:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Gestão de Compras da Saúde;
- II - exercer funções de direção e articulação institucional no âmbito das contratações da saúde;
- III - avaliar e consolidar, em nível estratégico, os instrumentos de planejamento das contratações;
- IV - supervisionar a padronização de procedimentos e fluxos administrativos;
- V - promover a integração entre os setores envolvidos nas contratações públicas;
- VI - acompanhar indicadores de desempenho das contratações;
- VII - assegurar a conformidade dos processos com a legislação vigente;
- VIII - exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 82-K-D. Compete ao Assessor de Planejamento e Apoio às Compras da Saúde:

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Diretor do Departamento na formulação de estratégias relacionadas ao planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - subsidiar a autoridade superior com informações técnicas e gerenciais destinadas à tomada de decisões relativas ao planejamento e cronograma de compras da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Tel.: (27) 995999463, E-mail: gabinete@jaguaré.es.gov.br site: <http://www.jaguaré.es.gov.br>



III - assessorar na análise de conformidade dos fluxos administrativos internos, propondo medidas de aperfeiçoamento e otimização dos procedimentos;

IV - auxiliar o Diretor na articulação institucional com as demais unidades administrativas da Secretaria, visando ao alinhamento das demandas setoriais ao planejamento estratégico das contratações;

V - elaborar notas técnicas, relatórios gerenciais e instrumentos de acompanhamento destinados ao monitoramento das metas e ações do Departamento;

VI - exercer outras atividades de assessoramento correlatas que demandem relação de confiança com a autoridade nomeante.

Art. 82-K-E. São requisitos para provimento dos cargos:

§1º Para o cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Compras da Saúde:

I - ensino superior completo;

II - experiência profissional em atividades relacionadas a licitações, contratos administrativos, compras públicas ou gestão administrativa pública, ou capacitação específica na Lei nº 14.133/2021.

§2º Para os cargos de Assessor de Planejamento e Apoio às Compras da Saúde:

I - ensino médio completo;

II - experiência comprovada em atividades administrativas ou capacitação em processos administrativos, preferencialmente relacionados as compras públicas ou licitações.

Art. 82-K-F. Os ocupantes dos cargos poderão, excepcionalmente, ser designados para atuar como gestores de contratos administrativos, desde que observados os requisitos legais, a compatibilidade das atribuições e o princípio da segregação de funções, vedada a designação

para fiscalização de contratos quando houver participação nas fases de planejamento da contratação.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observados os requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto à estimativa de impacto



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Tel.: (27) 995999463, E-mail: gabinete@jaguare.es.gov.br site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



orçamentário-financeiro.

Art. 3º Fica autorizada a atualização do texto da Lei nº 726/2007, com a consolidação das alterações promovidas por esta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré/ES, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21.07.2026).

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Tel.: (27) 995999463, E-mail: gabinete@jaguaré.es.gov.br site: <http://www.jaguaré.es.gov.br>



ANEXO I

Cargo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Padrão	Vencimento
Diretor do Departamento de Gestão de Compras da Saúde	01	40 horas	CC-III	R\$ 3.300,00
Assessor de Planejamento e Apoio às Compras da Saúde	04	40 horas	CV-IV	R\$ 2.500,00

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão de Compras da Saúde

Número de vagas: 01

Carga Horária Semanal: 40 horas semanais

Vencimento: R\$ 3.300,00

Requisitos para provimento: ?

* ensino superior completo;

* experiência profissional em atividades relacionadas a licitações, contratos administrativos, compras públicas ou gestão administrativa pública, ou capacitação específica na Lei nº 14.133/2021.

Atribuições:

- * dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Gestão de Compras da Saúde;
- * exercer funções de direção e articulação institucional no âmbito das contratações da saúde;
- * avaliar e consolidar, em nível estratégico, os instrumentos de planejamento das contratações;
- * supervisionar a padronização de procedimentos e fluxos administrativos;
- * promover a integração entre os setores envolvidos nas contratações públicas;
- * acompanhar indicadores de desempenho das contratações;
- * assegurar a conformidade dos processos com a legislação vigente;
- * exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Tel.: (27) 995999463, E-mail: gabinete@jaguaré.es.gov.br site: <http://www.jaguaré.es.gov.br>



Cargo: Assessor de Planejamento e Apoio às Compras da Saúde.

Número de vagas: 04

Carga Horária Semanal: 40 horas semanais

Vencimento: R\$ 2.500,00

Requisitos para provimento:

- * ensino médio completo;
- * experiência comprovada em atividades administrativas ou capacitação em processos administrativos, preferencialmente relacionados às compras públicas ou licitações.

Atribuições:

- *prestar assessoramento direto e imediato ao Diretor do Departamento na formulação de estratégias relacionadas ao planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Saúde;
- *subsidiar a autoridade superior com informações técnicas e gerenciais destinadas à tomada de decisões relativas ao planejamento e cronograma de compras da Secretaria;
- *assessorar na análise de conformidade dos fluxos administrativos internos, propondo medidas de aperfeiçoamento e otimização dos procedimentos;
- * auxiliar o Diretor na articulação institucional com as demais unidades administrativas da Secretaria, visando ao alinhamento das demandas setoriais ao planejamento estratégico das contratações;
- *elaborar notas técnicas, relatórios gerenciais e instrumentos de acompanhamento destinados ao monitoramento das metas e ações do Departamento;
- *exercer outras atividades de assessoramento correlatas que demandem relação de confiança com a autoridade nomeante.