



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

PROJETO DE LEI Nº 2570

DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

Cria cargos comissionados e funções de confiança, altera referência de cargos comissionados e funções de confiança constante no anexo I da Lei nº 2373 de 15 de Janeiro de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte LEI:

Art 1º Extingue os cargos de Chefe de serviço de administração e compras e Chefe de serviço de coordenação.

Art 2º Cria o cargo de Diretor do setor de compras e licitações com as seguintes atribuições:

I exercer a função de Agente de Contratação, em caso de acúmulo da função ou falta do servidor na área específica;

II exercer a função de Pregoeiro, sendo designado quando necessário;

III coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos cargos de gerências e agentes, os quais são subordinados ao Setor de Compras e Licitações do Município;

IV elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor;

V realizar periodicamente reuniões com as gerências e agentes de apoio subordinados ao Setor;

VI verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Setor, considerando as mudanças normativas e da legislação;

VII acompanhar as publicações e atualizações de competência do Setor nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

VIII analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Procuradoria Geral do Município, Sistema de Controle Interno, Secretaria de Planejamento e Administração e a Secretaria de Fazenda;

IX coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades do Setor, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Executivo Municipal;

X acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade do Setor;

XI garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

XII substituir o Agente de Contratação e o Pregoeiro, nas ausências e impedimentos do titular.

Art 3º Cria o cargo de Gerente de Pesquisa e Formação de Preços com as seguintes atribuições:

I coordenar pesquisas de preços para elaboração do ETP, e processos de compras e licitações;

II elaborar Pesquisas de Preços de Mercado e elaboração de referencial de preços;

III receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes, consultando ao Departamento de Compras e Licitações, no que couber;

IV assessorar o Diretor do Departamento de Compras e Licitações, na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços, através de licitação;

V adotar uma metodologia para pesquisas de preços mais eficientes e que correspondam com a realidade do Mercado.

VI observar criteriosamente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, quando da elaboração de pesquisas de preços.

Art 4º Cria o cargo de Gerente de Execução e Controle de Licitação com as seguintes atribuições:

I auxiliar as Secretarias para o bom andamento dos processos Administrativos, destinados às licitações;

II auxiliar o Diretor, o Pregoeiro e Agente de Contratação nas publicações e divulgações dos atos oficiais;

III auxiliar na elaboração de relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Agente de Contratação;

IV auxiliar na elaboração dos editais, minutas de contrato, com base em minutas-padrão ou específicas, editadas ou aprovadas pela Procuradoria Geral do Município ou do Sistema de Controle Interno;

V auxiliar nos processos de compras e contratações, na elaboração de ofícios Memorandos e Comunicados interno;

VI coordenar junto ao Diretor os prazos dos processos em cada setor;

VII auxiliar o Diretor e o Pregoeiro, no cadastramento de licitações e na publicação de edital;

VIII auxiliar na elaboração dos Relatórios de licitações;

IX auxiliar no cadastro de fornecedores do Município.

Art 5º Cria o cargo de Gerente de Apoio Técnico e Administrativo com as seguintes atribuições:

I coordenar a abertura de processos de Compras do Município junto às Secretarias Municipais, consultando o Setor de Compras e Licitações;

II coordenar a distribuição de processos de Compras do Município encaminhados pelas Secretarias Municipais junto a equipe de planejamento do Departamento;

III comunicar ao Diretor qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou secretarias;

IV auxiliar e substituir o Gerente de Pesquisa e Formação de Preços na sua ausência;

V alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processos administrativos de compras e contratações;

VI coordenar a equipe de planejamento na elaboração de estudos técnicos preliminares, termo de referência ou projeto básico, mapa de risco, minuta de contrato e edital de licitação;

VII coordenar a padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os setores ou departamentos do Poder Executivo.

Art 6º Cria o cargo de Agentes de Apoio Administrativo com as seguintes atribuições:

I auxiliar na elaboração de editais, termos de referência, ETP, projetos básicos e demais documentos necessários para a realização de processos licitatórios, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e os requisitos técnicos exigidos;

II auxiliar nas análises técnicas dos documentos apresentados pelos licitantes, verificando sua conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e demais normativas aplicáveis;

III prestação de suporte técnico aos setores internos do Setor de Compras e Licitações e aos demais órgãos da instituição, oferecendo orientações e esclarecimentos sobre procedimentos licitatórios, legislação pertinente e boas práticas administrativas;

IV auxiliar na coordenação e acompanhamento dos processos licitatórios na fase de planejamento, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e a observância dos trâmites legais e regulamentares;

V auxiliar nas análises das propostas apresentadas pelos licitantes, avaliando sua viabilidade e adequação aos objetivos e necessidades da instituição;

VI manutenção atualizada do conhecimento sobre legislação e normativas relacionadas a licitações identificando e aplicando as mudanças pertinentes nos processos internos do Setor de Compras e Licitações;

VII organização e manutenção de registros e bancos de dados relacionados aos processos licitatórios, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;

VIII auxílio na formalização e tramitação de processos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios, incluindo a preparação de expedientes, registros e encaminhamentos internos;

IX elaboração e manutenção de matrizes de risco para identificar e avaliar os possíveis riscos associados aos processos licitatórios, auxiliando na definição de estratégias de mitigação e controle, contribuindo para a definição de gerenciamento e contingência;

X publicações no PNCP, Portal da Transparência, Diários Oficiais etc. Auxiliar na publicação de avisos de licitação, editais, resultados e demais informações relevantes nos canais oficiais de divulgação, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a transparência e o cumprimento das normas vigentes;

XI organização e arquivamento da documentação relacionada aos processos licitatórios, assegurando a disponibilidade e integridade dos registros para consulta e auditoria;

XII acompanhamento e controle dos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos processos licitatórios, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a eficiência na condução dos procedimentos;

XIII participar de programas de treinamento e capacitação voltados para servidores e colaboradores envolvidos nos processos licitatórios, visando o aprimoramento das competências técnicas e procedimentais.

XIV realização de análises periódicas da performance dos processos licitatórios, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas corretivas quando necessário.

XV colaboração na integração de sistemas informatizados utilizados nos processos licitatórios, visando a interoperabilidade e a eficiência na gestão da informação.

Art 7º Altera referência de cargos/funções e acrescenta cargos/funções que passam a integrar o Anexo I, da Lei nº 2373 de 15 de Janeiro de 2025, conforme disposto abaixo:

Denominação	Natureza	Referência	Quantidade
CHEFE DA UNIDADE EPIDEMIOLOGIA E HANSENÍASE	Função de confiança	GEC 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE HORAS MÁQUINAS AO PRODUTOR RURAL	Função de Confiança	GEC 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE GARAGEM DA SEMOSPA	Cargo Comissionado	GEC 06	01
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMECE	Função de confiança	GEC 08	01
DIRETOR DE ATENDIMENTO DO GABINETE DO PREFEITO	Função de confiança	GEC 05	01
CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE NUTRIÇÃO DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC 08	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E REDAÇÃO	Cargo comissionado	GEC 07	01
DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Cargo comissionado	GEC 03	01
GERENTE DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÃO	Cargo comissionado	GEC 06	01
GERENTE DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	Cargo comissionado	GEC 06	01
GERENTE DE PESQUISA E FORMAÇÃO DE PREÇOS	Cargo comissionado	GEC 07	01
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	Função de confiança	GEC 07	02

Art 8º O cargo de controlador interno será de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Chefe do poder executivo, fazendo jus ao nomeado no cargo, o subsídio equivalente ao cargo de Secretário Municipal.

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

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES, PREFEITO MUNICIPAL**, em 19/02/2025 às 15:12, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal.datatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **602452** e o código verificador **B6207852**.

Docto ID: 602452 v1