LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

"Altera artigos da Lei Complementar n. 003/2016 criando a Nova Estrutura da Superintendência de Licitações e Contratações, e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Acrescenta o artigo 89-A com § 1º e 2º, na Lei Complementa nº 003/2016 com a seguinte redação:

Art. 89-A *Cria a Estrutura Administrativa da Superintendência de Licitações e Contratações conforme disposto neste artigo, conforme abaixo:*

Cargo	Quant.	Valor	C/C	FG	Escolaridade
Superintendente de Licitações e Contratações	01	R$ 7.700,00	X	X	Ensino Médio
Assessor Executivo	01	R$ 4.000,00	X	X	Ensino Médio
Agente de Contratação e Pregoeiro	01	R$ 5.000,00	-	X	Ensino Médio
Assessor da Superintendência	01	R$ 3.000,00	X	X	Ensino Médio
Agente da Equipe de Apoio	03	R$ 2.200,00	X	X	Ensino Médio
Coordenador da Equipe de Pesquisa de Preços	01	R$ 3.000,00	X	X	Ensino Médio
Agente da Equipe de Pesquisa de Preços	02	R$ 2.400,00	X	X	Ensino Médio

§ 1º Nas ausências ou impedimentos do Agente de Contratação e Pregoeiro, será substituído imediatamente por servidor efetivo lotado na Superintendência de Licitações e Contrações, o qual será nomeado e receberá proporcionalmente aos dias que atuou.

§ 2º Nas nomeações de servidores efetivos para os cargos deste artigo, os mesmos receberão a remuneração do seu cargo e 80% (oitenta por cento) do valor atribuído na tabela.

§ 3º As atribuições dos cargos do presente artigo são conforme especificadas abaixo:

Superintendente de Licitações e Contratações:

I – Exercer a direção, orientação, coordenação e a supervisão da Superintendência de Licitações e Contratações;
II – Estabelecer as políticas e as diretrizes a serem adotadas pela Superintendência, elaborando e propondo quando entender necessário, com anuência do Prefeito e participação da Procuradoria Geral e Controladoria Geral, tais como: Instruções Normativas, Portarias e demais normas concernentes à Licitação;
III – Propor ao Chefe do Executivo a regulamentação no âmbito Municipal de Leis e Decretos aplicáveis aos processos licitatórios, com participação e anuência da Procuradoria Geral;
IV – Promover a gestão de planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de bens e serviços comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a propor à Autoridade Superior a programação de compras anual;
V – Promover reuniões periódicas com os agentes públicos municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pela Superintendência de Licitações e Contratações, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;

VI – Acompanhar e emitir manifestação no que tange ao pactuado nos editais, contratos e ata de Registro de Preços para apuração pelo órgão competente para posterior assinatura da Autoridade Superior;

VII – Solicitar a abertura do processo de registro de preços, bem como, coordenar, supervisionar e auxiliar na elaboração dos documentos da fase interna da licitação;

VIII – Consolidar as informações das secretarias, no que diz respeito ao planejamento de compras, realizando sua devida divulgação;

IX – Manter controle de todos os processos que tramitarem na Superintendência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como, manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

X – Conferir a documentação exigida para a adesão de ata de registro de preços, com posterior encaminhamento para adotá-la ou não;

XI – Receber e analisar os pedidos de reequilíbrio de preços nos procedimentos de Registro de Preços;

XII – Receber, analisar e deliberar sobre os pedidos de caronas, emitindo parecer e viabilidade para o Chefe do Executivo;

XIII – Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da Superintendência, considerando as mudanças normativas e da legislação;

XIV – Acompanhar, coordenar e supervisionar no âmbito da Prefeitura do Município de Buritis, todos os procedimentos concernente a contratação, seja por licitação, dispensa ou inexigibilidade;

XV – Coordenar, supervisionar e fiscalizar todos os atos dos servidores da Superintendência, visando que todos exerçam suas atividades e competências dentro das normas e procedimentos administrativos cabíveis;

XVI – Manter o Secretário da pasta e o Chefe do Executivo atualizado quanto as contratações da municipalidade;

XVII – Apoiar conforme o caso, a Procuradoria Jurídica no que concerne a aplicação das sanções e penalidades na execução dos contratos;

XVIII – Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame licitatório e demais modalidades de contratação até sua homologação e/ou assinatura do contrato;

XIX – Promover a gestão enquanto órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços na Administração Pública Municipal, responsabilizando-se pela condução do conjunto de procedimentos de Intenção de Registro de Preços (IRP), bem como, pelo gerenciamento das Atas de Registro de Preços, além de manifestação nos processos com pedidos de adesão à ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal;

XX – Promover a gestão e a execução dos atos e procedimentos necessários para implantação, manutenção e gerenciamento de dados cadastrais e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor, nos termos das normas e regulamentos vigentes;

XXI - Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo titular da pasta ou Chefe do Executivo.

Assessor Executivo da Superintendente de Licitações e Contratações:

I – Assessorar diretamente o Superintendente de Licitações e Contratações, dando apoio gerencial no que tange as atribuições da Superintendência;

II – Substituir o Superintendente nos seus impedimentos e ausências;

III – Elaborar minutas de editais e demais documentos assemelhados;

IV – Conduzir os procedimentos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, sob supervisão e coordenação do Superintendente;

V – Conduzir os procedimentos da Comissão de Seleção do Chamamento Público;

VI – Elaborar o Rol de Licitações;

VII – Integrar a equipe de planejamento, gestão, estudo técnico preliminar, planilhas de composição de custos e matriz de riscos;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente de Licitações e Contratações ou pelo Secretário Municipal da pasta.

Agente de Contratação e Pregoeiro

I – Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da

licitação até a homologação nas modalidades de concorrência, concurso, leilão e pregão;

II – Conduzir as sessões públicas concernente aos procedimentos licitatórios;

III – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de ter competência para requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V – Coordenar e operacionalizar a sessão pública e o envio de lances;

VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;

VII – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade técnica e jurídica;

VIII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX – Declarar o vencedor do certame, e realizar sua devida adjudicação;

X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a homologação;

XII – Exercer suas atividades conforme estabelece a Lei Federal n. 14.133/2021, em todos os seus termos;

XIII – Exercer suas atividades em consonância ao Decreto de Regulamentação da Lei Federal n. 14.133/2021;

XIV – Coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes ao certame licitatório, atuando de forma legal e eficaz, para tomada das decisões;

XV - Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente de Licitações e Contratações, pelo Secretário Municipal da pasta e/ou Chefe do Executivo.

Assessor da Superintendência de Licitações e Contratações

I – Assessorar o Superintendente de Licitações e Contratações no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios e outros;

II – Fornecer subsídios para a avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

III – Promover pesquisas junto aos órgãos do Município, buscando adequar as necessidades dos mesmos ao planejamento das licitações a serem realizadas;

IV – Fornecer apoio técnico aos órgãos do Município, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

V – Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços do Município, bem como, os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros entes;

VI – Integrar a equipe de planejamento, gestão, estudo técnico preliminar, planilhas de composição de custos e matriz de riscos;

VII – Controlar e manter atualizado o catálogo eletrônico de padronização para aquisição de bens e serviços;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente de Licitações e Contratações ou pelo Secretário Municipal da pasta.

Agente da Equipe de Apoio

I – Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, elaborar editais, os documentos da fase interna da licitação e auxiliar o agente de contratação em todas as fases do processo licitatório;

II – Os agentes da equipe de apoio, quando nomeados, poderão participar nos procedimentos internos da licitação, com a função apoiar na elaboração de editais, receber, examinar, minutar os julgamentos de documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

III – Subsidiar e emitir relatórios e posicionamentos para dar suporte para tomada decisões do Agente de Contratação;

IV – Acompanhar o trâmite da licitação, atuando em todos os seus momentos, sobre coordenação do Agente de Contratação e do Superintendente;

V – Impulsionar os procedimentos licitatórios conforme cada caso, não deixando que fiquem paralisados;

VI – Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação;

VII – Integrar a comissão de estudo técnico preliminar, matriz de risco e planilha de composição de custo, bem como, planejamento das compras, quando devidamente nomeado para esse fim;

VIII – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente de Licitações e Contratações ou pelo Secretário Municipal da pasta.

Coordenador da Equipe de Pesquisa de Preços

I – Dirigir, acompanhar e coordenar os trabalhos da equipe de cotação da Superintendência de Licitações e Contratações;

II – Coordenar e gerenciar todas as pesquisas de preços consistente no mercado e pesquisar as cotações similares de outros órgãos para subsidiar a aquisição de bens e contratação de serviços, atendendo a instrução normativa que regulamentará a matéria;

III – Dar suporte ao Agente de Contratação e ao Superintendente, visando adotar políticas de melhoramento de preços, somado a viabilidade e qualidade;

IV – Acompanhar toda a legislação pertinente aos tramites exigidos para realização de cotações;

V – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente de Licitações e Contratações ou pelo Secretário Municipal da pasta.

Agente da Equipe de Pesquisa de Preços

I – Assessorar o Coordenador da Equipe de Pesquisa de Preços, realizando quando necessário as pesquisas de preços para atender a Superintendência de Licitações e Contratações;

II – Pesquisar as contratações similares de outros órgãos para subsidiar a aquisição de bens e contratação de serviços, conforme exigências legais;

III – Auxiliar a Superintendência de Licitações e Contratações no que for necessário;

IV – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente de Licitações e Contratações ou pelo Secretário Municipal da pasta.

Art. 2º Fica criado e acrescentado na tabela do artigo 89 da Lei Complementar n. 003/2016 o cargo de Coordenador de Tecnologia e Informação conforme abaixo, permanecendo os demais cargos inalterados.

Cargo	Vaga	Valor	FG	C/C	Escolaridade
Coordenador de Tecnologia e Informação	01	R$ 5.500,00	X	X	Nível superior na área de informática

Parágrafo Único. Acrescenta no artigo 90 da Lei Complementar n. 003/2016 as atribuições do Cargo de Coordenador de Tecnologia e Informação, conforme abaixo:

I – Coordenar e administrar os ambientes informatizados da Prefeitura;

II – Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;

III – Implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema;

IV – Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários;

V – Elaborar documentação técnica;

VI – Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

VII – Pesquisar tecnologias em informática, planejar e executar atividades relacionadas a projetos tecnológicos através de estudos de viabilidade de implantação e/ou revisão de modelos implantados;

VIII – Prestar assistência permanente aos gestores das diferentes áreas usuárias de sistemas em rede e/ou, de serviços específicos;

IX – Planejar, executar e coordenar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao desenvolvimento, gestão, implantação, manutenção de redes e de conjunto de componentes físicos de computadores ou de seus periféricos de acordo com as normas vigentes;

X – Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;

XI – Realizar o planejamento, controle e coordenação da execução dos serviços de informática, relativos ao desenvolvimento, implantação e manutenção de "softwares", bem como, da aquisição e manutenção de "hardwares", gerenciamento da implantação e manutenção de redes internas, acessos à internet ou redes externas, desenvolvimento, implantação e manutenção dos "sites" oficiais da Prefeitura;

XII – Gerenciar o sistema de processo eletrônico da Prefeitura;

XIII – Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

Art. 3º Fica alterado a tabela do artigo 43 da Lei Complementar n. 003/2016 somente no que concerne ao cargo de Assessor Jurídico da Procuradoria, conforme tabela abaixo:

Cargo	Quant.	Valor	C/C	FG	Escolaridade
Assessor Jurídico da Procuradoria	02	R$ 6.600,00	X	X	Formação em Direito + OAB

Art. 4º Ficam extintos da Lei Complementar n. 003/2016 os cargos: Superintendente de Licitações e Pregoeira Oficial; Presidente da Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços; Assessor Executivo de CPL/Pregão MS Membros da Comissão; Diretor de Pesquisa de Preços; Coordenador de Procedimentos Licitatório; e Coordenador de Suporte Técnico.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos quatorze dias do mês de março de dois mil e vinte e três.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 13/97
De: 14/03/23 a: 13/04/23
Assinatura:
Mat. 8066 - PMB/RO

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diariomunicipal.com.ur/arom
15-03-23