



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

LEI COMPLEMENTAR Nº 137, de 27 de dezembro de 2023

ACRESCENTA DISPOSITIVOS E DÁ NOVA REDAÇÃO AO INCISO VIII DO ART. 2º, AO INCISO V DO ART. 3º, À SUBSEÇÃO V, AO ART. 8º E À SEÇÃO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2022, QUE ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2014, A LEI COMPLEMENTAR Nº 045/2015, LEI COMPLEMENTAR Nº 079/2018, LEI COMPLEMENTAR Nº 096/2019 QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, nos termos do artigo 34, e dos incisos IV e XXVIII do artigo 59, e 65 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Corumbiara aprovou e ele sanciona e pública a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Altera-se a nomenclatura do inciso VIII do art. 2º da Lei Complementar nº 123, de 05 de dezembro de 2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, a Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara - RO, e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - A estrutura administrativa do Município de Corumbiara - RO, fica constituída da seguinte forma:

(...)

VIII - Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 2º. Altera-se a nomenclatura do inciso V do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 05 de dezembro de 2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, a Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

(...)

V - Da Coordenadoria de Compras Licitações e Contratos (...)

Art. 3º. O artigo 8º da Subseção V da Lei Complementar nº 123, de 05 de dezembro de 2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, a Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, acrescentando os seguintes artigos, 8ª-A, 8ª-B, 8ª-C, 8ª-D e 8ª-E dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

Subseção V

Da Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

Art. 8º. A Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Departamento de Compras;

II - Departamento de Licitações;

III - Departamento de Registro de Preços; e

IV - Departamento de Contratos.

Art. 8º-A. Compete à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I - Coordenar as atividades de Compras, Licitações e Contratos;

II - Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Compras e Diretoria de Registro de Preços;

III - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;

IV - Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;

V - Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Poder Executivo Municipal;

VI - Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com as Secretarias e em conjunto com a Diretoria de Compras e Diretoria de Registro de Preços;

VII - Orientar e propor padronização dos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

VIII - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;

IX - Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;

X - Coordenar as ações que envolvam os procedimentos licitatórios via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;

XI - Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;

XII - Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;

XIII - Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;

XIV - Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de

compras e contratações;

XV - Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas etc, bem como orientá-los;

XVI - Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do Poder Executivo Municipal e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação pelo setor competente;

XVII - Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - Zelar pelos bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XIX - Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;

XX - Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XXI - Coordenar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

XXII - Coordenar a elaboração de cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;

XXIII - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

XXIV - Executar outras atividades correlatas sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.

Art. 8º-B. Compete ao Departamento de Compras, as seguintes atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I - Receber todas as solicitações de Despesa/Documento de Formação de Demanda, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar das Secretarias demandantes após deferimento pela autoridade competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, incluindo os que autorizam compra direta para realização dos demais atos necessários prévios à abertura de procedimento licitatório;

II - Realizar o planejamento integrado das compras e orçamento com a centralização e padronização de bens e serviços de natureza comum a todas as Secretarias com objetivo de redução de despesas;

III - Elaborar Plano Anual de Compras, indicando os bens, produtos e serviços, com suas respectivas estimativas de consumo, a partir do Documento de Formação de Demanda encaminhado pelas respectivas Secretarias Municipais;

IV - Realizar a pesquisa de preços de bens e serviços, com exceção às obras e serviços de engenharia para subsidiar as licitações e as contratações diretas, de acordo com a legislação pertinente;

V - Atuar em conjunto com as Secretarias e a equipe de licitação, no sentido de agilizar as decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos relativos a padronização de bens e serviços, bem como, sobre as

pesquisas de preços realizadas, salvo se tratar de demanda específica e/ou técnica de cada Secretaria;

VI - Dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações, em especial para preparar a documentação prévia necessária para as contratações diretas (dispensa de licitação e inexigibilidade);

VII - Sugerir, analisar e promover a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações comum a todas as secretarias;

VIII - Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;

IX - Elaborar o termo de referência das contratações relativas as contratações comuns a todas as secretarias, a partir do Documento de Formação de Demanda e Estudo Técnico Preliminar encaminhados pelas Secretarias;

X - Manter atualizado e administrar o cadastro de fornecedores;

XI - Encaminhar o processo administrativo ao Departamento de Licitações, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

XII - Devolver a Solicitação de Despesa e Estudo Técnico Preliminar à Secretaria requisitante caso constatada irregularidade e/ou direcionamento na descrição do objeto de contratação e nas suas estimativas;

XIII - Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

Parágrafo único. São diretrizes do Departamento de Compras:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

II - velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;

IV - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

V - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 8º-C. Compete ao Departamento de Licitações as seguinte atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I - Receber os processos encaminhados pelo Departamento de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;

b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;

c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;

d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

II - Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Procuradoria Jurídica de Licitações, antes de designação de data para o certame para emissão de parecer jurídico;

III - Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;

IV - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;

V - Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

VI - Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

VII - Receber as solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

VIII - Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de contratação pública;

IX - Definir as normas e procedimentos de licitações concernentes as alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;

X - Elaborar os procedimentos licitatórios;

XI - Realizar os procedimentos necessários para as contratações diretas de acordo com a legislação pertinente;

XII - Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

XIII - Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta sejam elas precedidas ou não de licitação;

XIV - Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;

XV - Comunicar à Autoridade Superior do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;

XVI - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;

XVII - Acompanhar e orientar os trabalhos dos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;

XVIII - Zelar pela guarda dos processos licitatórios;

XIX - Convocar os licitantes vencedores para celebrar os respectivos contratos;

XX - Examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

XXI - Proceder à formalização de Contratos, Termos Aditivos e Ajustes de Conta;

XXII - Proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;

XXIII - Encaminhar os atos a Procuradoria Geral do Município, para oitiva e parecer;

XXIV - Proceder ao envio de cópia de contratos aos Órgãos solicitantes;

XXV - Dar informações às unidades competentes sobre licitações para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

Parágrafo único. São diretrizes do Departamento de Licitações:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

II - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude e também pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo à Secretaria responsável para eventuais adequações;

III - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 8º-D. Compete ao Departamento de Registro de Preços as seguintes atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I - Realizar a gestão das atas de registro de preços;

II - Elaborar o cronograma de prazos do SRP: solicitações, empenhos, entregas;

III - Auxiliar o Departamento de Compras na elaboração de termos de referências de licitações comuns a todas as Secretarias;

IV - Receber os memorandos, solicitações de fornecimentos e respectivas autorizações de fornecimento;

V - Publicar as atas de registro de preços e empenhos de acordo com a legislação vigente sobre o tema;

VI - Controlar as atas de SRP quantidades por Secretarias, ordenar os empenhos por Secretaria, autorizar ou não a realização de Adesões com base na legislação Federal e Municipal vigente sobre o tema;

VII - Informar os demais órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta sobre a realização de Registro de Preços, com o fim de que estes sejam participantes da licitação;

VIII - Receber todas as solicitações de autorização de participação dos demais órgãos e entes da Administração Pública Municipal direta e indireta que tenham interesse em participar de uma licitação que o Município promover, trazendo os itens e as quantidades específicas;

- IX - Prestar as informações às Secretarias sobre os pedidos, prazos e saldos de ata;*
- X - Analisar e gerenciar pedidos de reequilíbrio em ata de registro de preços;*
- XI - Encaminhar para a Procuradoria de Licitações e Contratos eventuais pedidos de reequilíbrio e prorrogações de prazo para parecer;*

Parágrafo único. São diretrizes do Departamento de Registro de Preços:

- I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;*
- II - velar pelo Gerenciamento das atas e dos seus quantitativos;*
- III - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude e também pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios;*
- IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.*

Art. 8º-E. Compete ao Departamento de Contratos Administrativos as seguintes atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I - Realizar a gestão de contratos: prazos/ fiscalização conjunta/ notificação empresas;*
- II - Analisar e elaborar as minutas e modelos de contratos;*
- III - Analisar os aditivos de prazos, reajustes, reequilíbrio, aumento e diminuição do objeto contratual;*
- IV - Encaminhar para o Departamento de Compras a necessidade de elaboração de pesquisas de mercado para renovações contratuais;*
- V - Gerenciar o processo de fiscalização dos contratos, controlar portarias dos fiscais, arquivar seguro garantia de contratos, medições termos de recebimento provisório e definitivo, etc.*
- VI - Formalizar os contratos, termos de rescisão e aditivos;*
- VII - Publicar os contratos e aditivos;*
- VIII - Desenvolver uma gestão conjunta de contratos de obras de engenharia com a equipe de fiscalização de obras;*
- IX - Desenvolver a gestão conjunta dos contratos com os fiscais de contratos;*
- X - Encaminhar para a Procuradoria Jurídica Municipal para elaboração de parecer sobre contratos e aditivos;*
- XI - Convocar os licitantes vencedores para celebrar os respectivos contratos;*
- XII - Examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;*
- XIII - Proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;*
- XIV - Proceder ao envio de cópia de contratos aos Órgãos solicitantes;*
- XV - Dar informações às unidades competentes sobre os contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.*

Parágrafo único. São diretrizes do Departamento de Contratos:

- I - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude e também pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios;*

II - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 4º. Altera-se a nomenclatura da Seção VIII da Lei Complementar nº 123, de 05 de dezembro de 2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, a Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção VIII

Procuradoria Jurídica do Município

Art. 5º. Acresce-se à Seção VIII da Lei Complementar nº 123, de 05 de dezembro de 2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, a Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências, o art. 36 A, com a seguinte redação:

Art. 36 A. Compete à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos do Município:

I - Manifestar-se previamente nos processos administrativos relacionados a licitações e contratos elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes relacionadas a sua área de atuação, inclusive sobre as hipóteses de licitação deserta, dispensada, dispensável e inexigível, sob pena de nulidade e responsabilidade administrativa, civil e criminal;

II - Propor às Secretarias Municipais a adoção das medidas consideradas necessárias ao fiel cumprimento e à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa relacionados a licitações e contratos;

III - Examinar e aprovar previamente as minutas de Editais, Contratos, Aditivos, Apostilamentos e demais atos provenientes de procedimento licitatórios;

IV - Padronizar minutas de editais, contratos, atas de registro de preços e quaisquer outros instrumentos similares, para servirem de modelo de observância obrigatória pela administração direta e indireta;

V- Atuar junto ao Tribunal de Contas, auxiliando a Administração Pública na elaboração das justificativas aos questionamentos e representações relativos a área de atuação.

Art. 6º. Fica criado para exercer a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos o cargo em comissão de Coordenador de de Compras, Licitações e Contratos.

Parágrafo único. O cargo a que se refere o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VI da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 7º. Fica alterado a nomenclatura de Diretor do Setor de Compras do anexo VI da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipl de Corumbiara RO, e dá outras providências, para Diretor do Departamento de Compras.

Art. 8º. Fica criado para exercer a direção do Departamento de Licitações o cargo em comissão de Diretor de Licitações.

Parágrafo único. O cargo a que se refere o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VI da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 9º. Fica criado para exercer a direção do Departamento de Contratos Administrativos o cargo em comissão de Diretor de Contratos Administrativos.

Parágrafo único. O cargo a que se refere o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VI da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 10. Fica criado o cargo de Assessor Jurídico de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. O cargo a que se refere o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VI da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 11. Fica criado o cargo de Assessor de Engenharia e Arquitetura.

Parágrafo único. O cargo a que se refere o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VI da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 12. Fica criado o cargo de Responsável pelo Portal da Transparência.

Parágrafo único. O cargo a que se refere o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VI da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 13. Fica criado o cargo de Assistente técnico de compras, licitação e contratos administrativos, com três vagas para atender a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, cujas atribuições são:

I - Realizar atividades de assistência de acordo com a complexidade compatível com a área de atuação;

II - auxiliar na coleta de informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades, de acordo com a área de atuação e lotação;

III - Prestar assistência na realização e execução das atividades de natureza administrativas ou operacional;

IV - Realizar as atividades vinculadas à execução das atribuições de sua área de lotação, de acordo com a solicitação do seu superior.

Parágrafo único. Os cargos a que se referem o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VI da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 14. Fica criado 01 (uma) função gratificada de Assistente Técnico de Licitação para atender a Secretaria Municipal de Educação no planejamento das suas contratações de acordo com as respectiva área técnica, evidenciando o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição/contratação.

Parágrafo único. As funções que se referem o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VII da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 15. Fica criado 01 (uma) função gratificada de Auxiliar de Serviços Mecânicos para atender a Secretaria Municipal de Educação para auxiliar todas as atividades de serviços mecânicos realizadas pela equipe mecânica do município no planejamento das suas contratações de acordo com as respectiva área técnica, evidenciando o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição/contratação.

Parágrafo único. As funções que se referem o caput deste artigo passa a integrar o Anexo VII da Lei Complementar nº 123/2022, que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e dá outras providências.

Art. 16. Todos os cargos de chefia poderão ser nomeados através de decreto do executivo municipal como fiscais de contratos.

Art. 17. Fica extinto o cargo em comissão de Pregoeiro a partir de 31 de dezembro de 2023 ou vigor da presente Lei.

Art. 18. Fica extinto a função gratificada de Presidente da Comissão de Licitação a partir de 31 de dezembro de 2023 ou vigor da presente Lei.

Art. 19. Fica o Poder Executivo autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis para o fiel cumprimento da presente lei.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara - RO, 27 de dezembro de 2023.

(assinatura eletrônica)
LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito de Corumbiara
Termo de Posse 196

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 29/12/2023 às 12:36, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **160927** e o código verificador **5AEC9BB4**.

Cientes

| Seq. | Nome | CPF | Data/Hora |
|------|--|----------------|------------------|
| 1 | Valdemir Marcolino Gonzaga | ***.142.442-** | 28/12/2023 09:36 |
| 2 | Maria Raimunda Dos Santos Pereira Nascimento | ***.433.222-** | 29/12/2023 12:46 |
| 3 | Ingridy Maria Dos Santos Pereira | ***.169.462-** | 29/12/2023 12:55 |
| 4 | LORIMAR APARECIDA SARETA | ***.545.232-** | 29/12/2023 13:22 |
| 5 | Silvana Oliveira Camargo | ***.505.762-** | 04/01/2024 08:38 |

Respostas

| Seq. | Documento | Data | ID |
|------|--------------------------------|------------|------------------------|
| 1 | COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO 1638 | 29/12/2023 | 162231 |

Anexos

| Seq. | Documento | Data | ID |
|------|-------------------------|------------|------------------------|
| 1 | ANEXO VI, VII, VIII, IX | 11/01/2024 | 164571 |

Referência: [Processo nº 1-2098/2023](#).

Docto ID: 160927 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS DE AGENTES POLITICOS E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

| CARGO | QUANTIDADE | SUBSIDIO |
|----------------------|-------------------|-----------------|
| Prefeito | 1 | R\$ 13.000,00 |
| Vice – Prefeito | 1 | R\$ 6.500,00 |
| Secretário Municipal | 7 | R\$ 5.000,00 |

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESORAMENTO SUPERIOR

| CARGO | ÓRGÃO | QUANT | SIMBOLO | SEÇÃO | SUBSEÇÃO | VENCIMENTO | GRATIF. DE REPRESENTAÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|---|--------------|--------------|----------------|--------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|--------------------|
| Procurador Geral do Município | SEMAF | 1 | CPCS – 1 | VIII | I | R\$ 600,00 | R\$ 5.400,00 | R\$ 6.000,00 |
| Assessor Jurídico de Licitações e Contratos* | SEMAF | 1 | CPCS – 1 | VIII | I | R\$ 500,00 | R\$ 4.500,00 | R\$ 5.000,00 |
| Chefe de gabinete** | SEMAF | 1 | CPCS – 2 | I | I | R\$ 400,00 | R\$ 3.600,00 | R\$ 4.000,00 |
| Pregoeiro*** | SEMAF | 1 | CPCS – 3 | I | V | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Assessor Especial SEMOSP | SEMOSP | 1 | CPCS – 4 | VII | III | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Assessor de regularização Fundiária | SEMPPLAN | 1 | CPCS – 5 | II | VI | - | - | R\$ 2.700,00 |
| Assessor (a) de Gestão de Governo | SEMAF | 1 | CPCS – 6 | I | I | - | - | R\$ 2.700,00 |
| Assessor especial em Porto Velho** | SEMAF | 1 | CPCS – 7 | I | I | - | - | R\$ 3.500,00 |
| Chefe do setor de esporte e Lazer | SEMED | 1 | CPCS – 8 | III | II | R\$ 220,00 | R\$ 1.880,00 | R\$ 2.200,00 |
| Diretor de imprensa** | SEMPPLAN | 1 | CPCS – 9 | II | V | - | - | R\$ 2.700,00 |
| Secretaria de gabinete | SEMAF | 1 | CPCS – 10 | I | I | R\$ 220,00 | R\$ 1.980,00 | R\$ 2.200,00 |
| Chefe de serviços de campo** | SEMOSP | 2 | CPCS – 11 | VII | II | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Assessor de gestão e políticas públicas | SEMPPLAN | 1 | CPCS – 12 | II | VI | R\$ 200,00 | R\$ 1.800,00 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador do Programa Produtor e Prefeitura no Campo | SEMAM | 1 | CPCS -13 | VI | II | R\$ 200,00 | R\$ 1.800,00 | R\$ 2.000,00 |
| Chefe de serviços ambientais** | SEMAM | 1 | CPCS – 14 | VI | I | R\$ 250,00 | R\$ 2.250,00 | R\$ 2.500,00 |
| Encarregado de logística** | SEMED | 1 | CPCS – 15 | III | I | R\$ 230,00 | R\$ 2.070,00 | R\$ 2.300,00 |
| Coordenador de Tributação** | SEMAF | 1 | CPCS – 16 | I | VII | - | - | R\$ 4.000,00 |
| Coordenador de Compras, Licitações e Contratos Administrativos* | SEMAF | 1 | CPCS - 36 | I | V | - | - | R\$ 6.000,00 |





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

| | | | | | | | | |
|--|----------|---|-----------|-----|-----|------------|--------------|--------------|
| Diretor do Departamento de Compras* | SEMAF | 1 | CPCS – 17 | I | V | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Diretor do Departamento de Licitações* | SEMAF | 1 | CPCS - 37 | I | V | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Diretor do Departamento de Contratos Administrativos* | SEMAF | 1 | CPCS - 38 | I | V | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Assistente técnico de compras, licitação e contratos administrativos | SEMAF | 3 | CPCS - 39 | I | V | R\$ 200,00 | R\$ 1.800,00 | R\$ 2.000,00 |
| Chefe de serviços em agricultura familiar** | SEMAM | 1 | CPCS – 18 | VI | II | R\$ 220,00 | R\$ 1.880,00 | R\$ 2.200,00 |
| Encarregado setor Pedagógico*** | SEMED | 1 | CPCS – 19 | III | I | - | - | R\$ 1.800,00 |
| Coordenador de mecanização agrícola ** | SEMAM | 1 | CPCS – 20 | VI | II | - | - | R\$ 2.200,00 |
| Administrador Distrital Vitória da União | SEMAF | 1 | CPCS – 21 | I | I | R\$ 165,00 | R\$1.485,00 | R\$ 1.650,00 |
| Diretor de Registro de Preço** | SEMAF | 1 | CPCS – 22 | I | V | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Diretor do setor de combustível | SEMOSP | 1 | CPCS – 23 | VII | II | R\$ 160,00 | R\$ 1.440,00 | R\$ 1.600,00 |
| Chefe de Contabilidade | SEMAF | 1 | CPCS – 24 | I | III | R\$ 160,00 | R\$1.440,00 | R\$ 1.600,00 |
| Chefe de serviços urbanos** | SEMOSP | 1 | CPCS – 25 | VII | II | R\$ 200,00 | R\$ 1.800,00 | R\$ 2.000,00 |
| Diretor das Associações e Agroindústrias | SEMAM | 1 | CPCS – 26 | VI | II | - | - | R\$ 1.600,00 |
| Assessor Técnico de Convênio | SEMPPLAN | 1 | CPCS – 27 | II | I | R\$ 150,00 | R\$ 1.350,00 | R\$ 1.500,00 |
| Diretor Centro Multiuso Corumbiara** | SEMAS | 1 | CPCS – 28 | V | III | - | - | R\$ 1.800,00 |
| Diretor do Centro Multiuso Vitoria da União | SEMAS | 1 | CPCS – 29 | V | III | - | - | R\$ 1.500,00 |
| Entrevistador do Programa Auxilio Brasil** | SEMAS | 1 | CPCS – 30 | V | II | - | - | R\$ 1.800,00 |
| Chefe de Recursos Humanos** | SEMAF | 1 | CPCS – 31 | I | II | - | - | R\$ 1.500,00 |
| Chefe da casa de abrigo** | SEMAS | 1 | CPCS – 32 | V | I | - | - | R\$ 1.800,00 |
| Administrador Distrital Alto Guarajus** | SEMAF | 1 | CPCS – 33 | I | I | - | - | R\$ 1.500,00 |
| Assessoria Técnica do CRAS** | SEMAS | 1 | CPCS – 34 | V | II | R\$ 150,00 | R\$ 1.350,00 | R\$ 1.500,00 |
| Assessoria de orçamentos | SEMPPLAN | 1 | CPCS – 35 | II | VI | R\$ 100,00 | R\$ 900,00 | R\$ 1.000,00 |
| Assessor de Engenharia e Arquitetura* | SEMPPLAN | 1 | CPCS - 42 | II | I | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Responsável pelo Portal da Transparência* | SEMPPLAN | 1 | CPCS - 43 | II | IV | R\$ 250,00 | R\$ 2.250,00 | R\$ 2.500,00 |





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| CARGO | ÓRGÃO | QUANT | SIMBOLO | SEÇÃO | SUBSEÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|---|--------------|--------------|----------------|--------------|-----------------|--------------------|
| Procurador Jurídico** | SEMAF | 1 | FGS – 1 | VIII | I | R\$ 3.500,00 |
| Chefe de oficina geral | SEMOSP | 1 | FGS – 2 | VII | IV | R\$ 1.950,00 |
| Presidente da CPLM** | SEMAF | 1 | FGS – 3 | I | V | R\$ 1.400,00 |
| Chefe de equipe maquinas pesadas | SEMOSP | 2 | FGS – 4 | VII | I | R\$ 1.300,00 |
| Coordenador de Construção de Pontes e Bueiros | SEMOSP | 1 | FGS – 5 | VII | I | R\$ 1.200,00 |
| Responsável pela Tesouraria | SEMAF | 1 | FGS – 6 | I | IV | R\$ 1.200,00 |
| Chefe da Controladoria Interna | SEMAF | 1 | FGS – 7 | IX | I | R\$ 1.200,00 |
| Chefe administrativo | SEMAF | 2 | FGS – 8 | I | I | R\$ 1.000,00 |
| Chefe Administrativo | SEMPPLAN | 1 | FGS – 9 | II | VI | R\$ 1.000,00 |
| Chefe Administrativo | SEMED | 1 | FGS – 10 | III | III | R\$ 1.000,00 |
| Chefe Administrativo | SEMAS | 1 | FGS – 11 | V | III | R\$ 1.000,00 |
| Chefe Administrativo | SEMAM | 1 | FGS – 12 | VI | III | R\$ 1.000,00 |
| Chefe Administrativo | SEMOSP | 2 | FGS – 13 | VII | III | R\$ 1.000,00 |
| Chefe Administrativo de Recursos Humanos | SEMAF | 1 | FGS – 14 | I | I | R\$ 1.000,00 |
| Responsável pelo transporte escolar | SEMED | 1 | FGS – 15 | III | I | R\$ 1.000,00 |
| Chefe do Setor de Dívida Ativa | SEMAF | 1 | FGS – 16 | I | VII | R\$ 1.000,00 |
| Encarregado de Gerenciamento Educacional | SEMED | 1 | FGS – 17 | III | I | R\$ 1.000,00 |
| Responsável pelo cadastro e fiscalização tributária | SEMAF | 1 | FGS – 18 | I | VII | R\$ 1.000,00 |
| Responsável pelo almoxarifado | SEMPPLAN | 1 | FGS – 19 | II | III | R\$ 1.000,00 |
| Assessoria pedagógica** | SEMED | 3 | FGS – 20 | III | I | R\$ 1.000,00 |
| Auxiliar de serviços mecânicos* | SEMED | 1 | FGS - 37 | III | I | R\$ 1.000,00 |





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

| | | | | | | |
|---|--------|---|----------|-----|-----|--------------|
| Encarregado vigilância socio assistencial | SEMAS | 1 | FGS – 21 | V | II | R\$ 1.000,00 |
| Encarregado de Patrimônio | SEMPAN | 1 | FGS – 22 | II | III | R\$ 1.000,00 |
| Encarregado de Fiscalização de Obras | SEMAS | 1 | FGS – 23 | V | III | R\$ 1.000,00 |
| Coordenador do CRAS | SEMAS | 1 | FGS – 24 | V | III | R\$ 1.000,00 |
| Encarregado documentação escolar | SEMED | 1 | FGS – 25 | III | I | R\$ 900,00 |
| Encarregado de manutenção viveiro municipal | SEMAM | 2 | FGS – 26 | VI | II | R\$ 800,00 |
| Chefe de logística a maquinários | SEMOSP | 1 | FGS – 27 | VII | I | R\$ 800,00 |
| Responsável pela Comissão de Recebimento | SEMAF | 1 | FGS – 28 | I | I | R\$ 800,00 |
| Encarregado pelo CAD-ÚNICO | SEMAS | 1 | FGS – 29 | V | II | R\$ 800,00 |
| Assessor de Desenvolvimento Empresarial | SEMAF | 1 | FGS – 30 | I | I | R\$ 800,00 |
| Encarregado de Junta Militar | SEMAF | 1 | FGS – 31 | I | I | R\$ 700,00 |
| Encarregado de entrevistas e programas Sociais | SEMAS | 1 | FGS – 32 | V | II | R\$ 700,00 |
| Diretor do setor de cultura e turismo | SEMED | 1 | FGS – 33 | III | II | R\$ 700,00 |
| Responsável do setor agroflorestal | SEMAM | 1 | FGS – 34 | VI | I | R\$ 700,00 |
| Encarregado de Protocolo e Arquivo | SEMPAN | 1 | FGS – 35 | II | II | R\$ 700,00 |
| Chefe de serviços orientações psicológicas e Social | SEMAS | 1 | FGS – 36 | V | II | R\$ 700,00 |
| Assistente técnico de licitação* | SEMED | 1 | FGS - 39 | III | III | R\$ 1.000,00 |

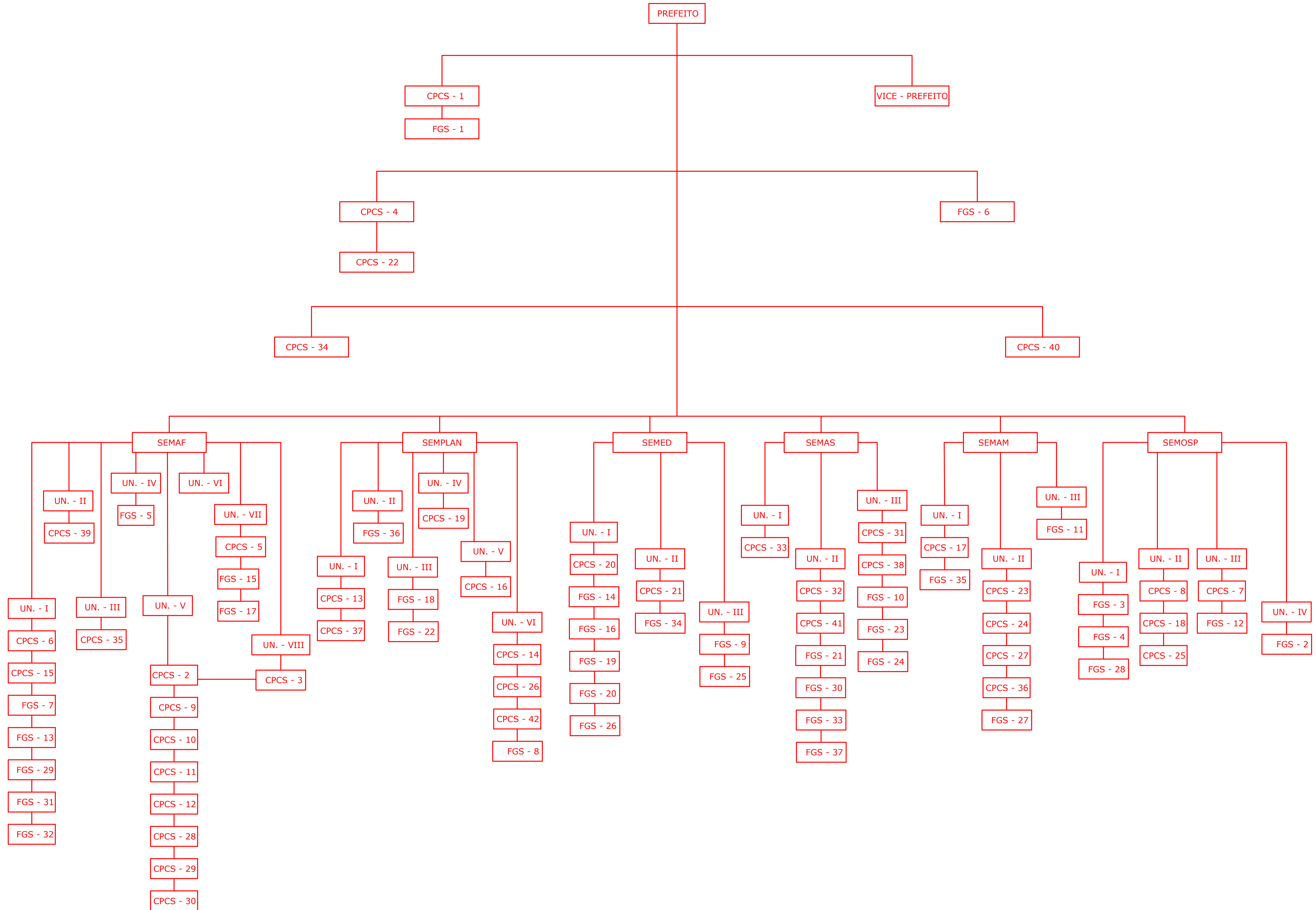
Obs: os cargos marcados com * estão sendo criados

Obs: os cargos marcados com ** estão sendo alterado valores

Obs: os cargos marcados com ***serão extintos



ANEXO VIII - ORGANOGRAMA DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
PALÁCIO SILVINO ALVES BOAVENTURA

ACRESCENTA NO ANEXO IX

AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES

Assessor Jurídico de Licitações e Contratos

- a) Manifestar-se previamente nos processos administrativos relacionados a licitações e contratos elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes relacionadas a sua área de atuação, inclusive sobre as hipóteses de licitação deserta, dispensada, dispensável e inexigível, sob pena de nulidade e responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- b) Propor às Secretarias Municipais a adoção das medidas consideradas necessárias ao fiel cumprimento e à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa relacionados a licitações e contratos;
- c) Examinar e aprovar previamente as minutas de Editais, Contratos, Aditivos, Apostilamentos e demais atos provenientes de procedimento licitatórios;
- d) Padronizar minutas de editais, contratos, atas de registro de preços e quaisquer outros instrumentos similares, para servirem de modelo de observância obrigatória pela administração direta e indireta;
- e) Atuar junto ao Tribunal de Contas, auxiliando a Administração Pública na elaboração das justificativas aos questionamentos e representações relativos a área de atuação.”

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito.

Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal

Coordenador de Compras, Licitações e Contratos Administrativos:

- a) Coordenar as atividades de Compras, Licitações e Contratos;
- b) Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Compras e Diretoria de Registro de Preços;
- c) Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;
- d) Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- e) Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Poder Executivo Municipal;
- f) Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com as Secretarias e em conjunto com a Diretoria de Compras e Diretoria de Registro de Preços;
- g) Orientar e propor padronização dos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- h) Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- i) Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
PALÁCIO SILVINO ALVES BOAVENTURA

de Registro de Preços;

- j) Coordenar as ações que envolvam os procedimentos licitatórios via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- k) Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- l) Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- m) Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- n) Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- o) Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas etc, bem como orientá-los;
- p) Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do Poder Executivo Municipal e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação pelo setor competente;
- q) Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- r) Zelar pelos bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- s) Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- t) Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- u) Coordenar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- v) Coordenar a elaboração de cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;
- w) Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- x) Executar outras atividades correlatas sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Escolaridade: Nível Superior Completo

Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal

Diretor do Departamento de Compras

- a) Receber todas as solicitações de Despesa/Documento de Formação de Demanda, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar das Secretarias demandantes após deferimento pela autoridade competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, incluindo os que autorizam compra direta para realização dos demais atos necessários prévios à abertura de procedimento licitatório;
- b) Realizar o planejamento integrado das compras e orçamento com a centralização e padronização de bens e serviços de natureza comum a todas as Secretarias com objetivo de redução de despesas;
- c) Elaborar Plano Anual de Compras, indicando os bens, produtos e serviços, com suas respectivas estimativas de consumo, a partir do Documento de Formação de Demanda encaminhado pelas respectivas Secretarias Municipais;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
PALÁCIO SILVINO ALVES BOAVENTURA

- d) Realizar a pesquisa de preços de bens e serviços, com exceção às obras e serviços de engenharia para subsidiar as licitações e as contratações diretas, de acordo com a legislação pertinente;
- e) Atuar em conjunto com as Secretarias e a equipe de licitação, no sentido de agilizar as decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos relativos a padronização de bens e serviços, bem como, sobre as pesquisas de preços realizadas, salvo se tratar de demanda específica e/ou técnica de cada Secretaria;
- f) Dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações, em especial para preparar a documentação prévia necessária para as contratações diretas (dispensa de licitação e inexigibilidade);
- g) Sugerir, analisar e promover a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações comum a todas as secretarias;
- h) Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acordãos, instruções normativas, entre outros;
- i) Elaborar o termo de referência das contratações relativas as contratações comuns a todas as secretarias, a partir do Documento de Formação de Demanda e Estudo Técnico Preliminar encaminhados pelas Secretarias;
- j) Manter atualizado e administrar o cadastro de fornecedores;
- k) Encaminhar o processo administrativo ao Departamento de Licitações, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- l) Devolver a Solicitação de Despesa e Estudo Técnico Preliminar à Secretaria requisitante caso constatada irregularidade e/ou direcionamento na descrição do objeto de contratação e nas suas estimativas;
- m) Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Escolaridade: Nível Médio Completo

Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal

Diretor do Departamento de Licitações

- a) Receber os processos encaminhados pelo Departamento de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação
- b) Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Procuradoria Jurídica de Licitações, antes de designação de data para o certame para emissão de parecer jurídico;
- c) Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;
- d) Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;
- e) Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- f) Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
PALÁCIO SILVINO ALVES BOAVENTURA

resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

- g) Receber as solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- h) Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de contratação pública;
- i) Definir as normas e procedimentos de licitações concernentes as alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;
- j) Elaborar os procedimentos licitatórios;
- k) Realizar os procedimentos necessários para as contratações diretas de acordo com a legislação pertinente;

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Escolaridade: Nível Médio Completo

Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal

Diretor do Departamento de Contratos Administrativos

- a) Realizar a gestão de contratos: prazos/ fiscalização conjunta/ notificação empresas;
- b) Analisar e elaborar as minutas e modelos de contratos;
- c) Analisar os aditivos de prazos, reajustes, reequilíbrio, aumento e diminuição do objeto contratual;
- d) Encaminhar para o Departamento de Compras a necessidade de elaboração de pesquisas de mercado para renovações contratuais;
- e) Gerenciar o processo de fiscalização dos contratos, controlar portarias dos fiscais, arquivar seguro garantia de contratos, medições termos de recebimento provisório e definitivo, etc.
- f) Formalizar os contratos, termos de rescisão e aditivos;
- g) Publicar os contratos e aditivos;
- h) Desenvolver uma gestão conjunta de contratos de obras de engenharia com a equipe de fiscalização de obras;
- i) Desenvolver a gestão conjunta dos contratos com os fiscais de contratos;
- j) Encaminhar para a Procuradoria Jurídica Municipal para elaboração de parecer sobre contratos e aditivos;
- k) Convocar os licitantes vencedores para celebrar os respectivos contratos;
- l) Examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- m) Proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;
- n) Proceder ao envio de cópia de contratos aos Órgãos solicitantes;
- o) Dar informações às unidades competentes sobre os contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
PALÁCIO SILVINO ALVES BOAVENTURA

demais órgãos de controle.

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Escolaridade: Nível Médio Completo

Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal

Assistente técnico de compras, licitações e Contratos Administrativos:

- a) Realizar atividades de assistência de acordo com a complexidade compatível com a área de atuação;
- b) auxiliar na coleta de informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades, de acordo com a área de atuação e lotação;
- c) Prestar assistência na realização e execução das atividades de natureza administrativas ou operacional;
- d) Realizar as atividades vinculadas à execução das atribuições de sua área de lotação, de acordo com a solicitação do seu superior

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Escolaridade: Nível Médio Completo

Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal

Assessor de Engenharia e Arquitetura

- a) Prestar assistência técnica a administração municipal;
- b) coordenar ou auxiliar na execução de estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura, bem como pré-dimensionamentos de espaços a serem projetados, embasados no fluxograma e programa de necessidade dos órgãos envolvidos;
- c) Fiscalizar obras de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- d) Elaborar e acompanhar a execução das propostas de convênios;
- e) gerenciar o sistema de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;
- f) Utilizar veículo oficial desde que possua habilitação para dirigir;
- g) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
- h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Escolaridade: Nível Superior Completo - curso de arquitetura ou engenharia civil.

Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
PALÁCIO SILVINO ALVES BOAVENTURA

Responsável pelo Portal da Transparência

- a) manter os dados do site e portal da transparência atualizado;
- b) acompanhar e publicar nas redes sociais do município;
- c) Manter o tratamento adequado de dados pessoais conforme exigências da Lei de proteção de dados – LGPD;
- d) avaliar a aplicação da legislação relativa à transparência, ao acesso à informação e ao controle social da administração pública e propor medidas para seu aprimoramento;
- e) Realizar estudos e pesquisas sobre a utilização da tecnologia da informação no desenvolvimento da transparência, do acesso à informação e do controle social da administração pública.
- f) aplicar mecanismos para cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pela administração pública municipal;
- g) Utilizar veículo oficial desde que possua habilitação para dirigir;
- h) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
- i) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Escolaridade: Nível Médio Completo

Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal

Auxiliar de serviços mecânicos

- a) Coordenar todas as atividades de serviços mecânicos realizadas pela equipe mecânica do município;
- b) Supervisionam diretamente as atividades de uma equipe de mecânicos de veículos leves ou pesados e seus auxiliares;
- c) Planejam manutenções e reparos de veículos;
- d) Controlam a qualidade dos processos de trabalho em ficha e relatórios;
- e) Supervisionam as atividades incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental;
- f) Realizam manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas;
- g) Preparam peças para montagem de equipamentos;
- h) Realizam manutenção, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos;
- i) Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas;
- j) Realiza o levantamento prévio da necessidade de aquisição de peças e contratação de serviços;
- k) Realiza o recebimento de peças e serviços mecânicos;
- l) Realiza toda as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente;
- m) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
- n) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
PALÁCIO SILVINO ALVES BOAVENTURA

Horário: A disposição do Prefeito Municipal
Escolaridade: Nível Médio Completo
Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal

Assistente Técnico de Licitação

- a) Prestar assistência técnica a administração municipal;
- b) coordenar ou auxiliar a execução dos procedimentos licitatórios;
- d) Elaborar o documento de oficialização de demanda, auxiliar na elaboração do estudo técnico preliminar, e termos de referências;
- e) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
- f) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Horário: A disposição do Prefeito Municipal
Escolaridade: Nível médio Completo
Recrutamento: Livre Nomeação do Prefeito Municipal







Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

| | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------|
| Tipo do Documento | Identificação/Número | Data |
| ANEXO | VI, VII, VIII, IX | 11/01/2024 |

| | | |
|--|---|---|
| ID: 164571 | Processo | Documento |
| CRC: 5AFEDD1B |  |  |
| Processo: 1-2098/2023 | | |
| Usuário: Valdemir Marcolino Gonzaga | | |
| Criação: 11/01/2024 14:27:44 | Finalização: 11/01/2024 14:28:15 | |

MD5: **9A5C0EC078C222B3D790B098649E5849**
SHA256: **0341A9A34655051B9688BD9FA0197CC83E6D36296763F6D4972FF004EE11EBA1**

Súmula/Objeto:

ACRESCENTA DISPOSITIVOS E DÁ NOVA REDAÇÃO AO INCISO VIII DO ART. 2º, AO INCISO V DO ART. 3º, À SUBSEÇÃO V, AO ART. 8º E À SEÇÃO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2022, QUE ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2014, A LEI COMPLEMENTAR Nº 045/2015, LEI COMPLEMENTAR Nº 079/2018, LEI COMPLEMENTAR Nº 096/2019 QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

INTERESSADOS

| | | | |
|----------------------|------------|----|---------------------|
| GABINETE DO PREFEITO | CORUMBIARA | RO | 11/01/2024 14:27:44 |
|----------------------|------------|----|---------------------|

ASSUNTOS

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| P.L.C. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA | 11/01/2024 14:27:44 |
|---------------------------------|---------------------|

DOCUMENTOS RELACIONADOS

| | | |
|----------------------|------------|--------|
| Lei Complementar 137 | 27/12/2023 | 160927 |
|----------------------|------------|--------|

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 164571 e o CRC 5AFEDD1B.