



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM  
CHEFIA DE GABINETE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/GAB.PREF/2024

"Dispõe sobre a criação de cargo comissionado/função gratificada na Estrutura Organizacional da CHEFIA DE GABINETE e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições e prerrogativas contidas no artigo 58 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GUAJARÁ-MIRIM/RO, aprovou e ela sanciona o seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** Ficam criados na Estrutura Organizacional e administrativa da chefia de gabinete, os cargos abaixo discriminados:

DISCRIMINAÇÃO	VÍNCULO NA ESTRUTURA	VAGAS	VENCIMENTO INTEGRAL (R\$)	VENCIMENTO PARCIAL (R\$)
Diretor Geral de Licitação	Função Gratificada/Comissionado	01	R\$ 3.600,00	R\$ 1.800,00
Gerente de Registro de Preços.	Função Gratificada/Comissionado	01	R\$ 2.500,00	R\$ 1.250,00
Gerente de Cotação e Pesquisa de Preço.	Função Gratificada/Comissionado	01	R\$ 2.500,00	R\$ 1.250,00
Assessor Técnico de Licitação	Função Gratificada/Comissionado	02	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico de Compras	Função Gratificada/Comissionado	02	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Agente de Contratação/ Pregoeiro	Função Gratificada	04	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00

**§1º** - Os cargos ora criados são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**§2º** Poderá exercer o Cargo de Agente de Contratação/Pregoeiro, a pessoa designada pela autoridade competente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, Caput do Art. 8º da Lei 14.133/2021.

I - O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade máxima do órgão, em caráter permanente ou especial, para acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

II - A autoridade máxima do órgão poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

III - Na ausência de servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, a autoridade máxima do órgão poderá designar ocupante de cargo em comissão ou emprego de confiança, desde que devidamente justificada a escolha e comprovada sua formação

compatível, qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo e mantida pelo poder público, ou notória experiência em licitações e contratações públicas.

IV - O exercício da faculdade prevista no III deste artigo deverá ser motivada e estar acompanhada da demonstração de medidas a serem adotadas para seu saneamento, o que deverá ser demonstrado de maneira progressiva a cada exercício, cabendo ao sistema de controle interno a fiscalização para que a implementação seja efetivada.

V - Para o atendimento do IV deste artigo, em cada exercício deverá ser demonstrada a inviabilidade de se nomear servidor efetivo ou empregado de quadro permanente, bem como a evolução das medidas administrativas para adequação integral a este Decreto.

**§3º** - Somente poderá atuar como Diretor Geral de Licitações, agente de contratação, inclusive pregoeiro, os membros da comissão de contratação, assim como os demais agentes públicos que atuarem em procedimentos de contratações públicas deverão possuir qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

**§4º** - Os cargos criados por esta Lei somente poderão ser exercidos na sala da Superintendência Municipal de Licitações desta Prefeitura.

## **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** - Compete ao profissional ocupante do cargo de Diretor Geral de Licitações:

- I Coordenador o setor de Licitação/Compras;
- II Receber o processo administrativo referente a licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- III Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- IV Escolher a modalidade e tipo da licitação;
- V Autuar o processo e registrar no sistema;
- VI Realizar o Cadastro de Fornecedores;
- VII Aprovar os Editais de Licitação;
- VII Receber, acompanhar e distribuir todos os processos licitatórios que derem entrada no setor da Superintendência;
- VIII Coordenar e orientar as ações do Agente de Contratação/Pregoeiro, Assessor Técnico de Licitações, Assessor Técnico de Compras, Comissão de Contratação, Gerente de Registro de Preços e Gerente de Cotação e Pesquisa de Preço;
- IX Promover pesquisas junto às unidades Técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- X Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como consolidar todos os pedidos das secretarias e instruir o processo de Registro de preços;
- XII Receber e conduzir os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

**Art. 4º** - Compete aos profissionais ocupantes dos cargos de Agente de Contratação/Pregoeiro:

- I - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV - Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V - Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI - Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII - Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- X - Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XII - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los a autoridade competente;
- XIII - Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV - Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XV - Indicar o vencedor do certame;
- XVI - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- XVII - Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XVIII - Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XIX - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades componentes para a homologação e contratação;
- XX - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XXI - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XXII - Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

**Parágrafo único.** O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

**Art. 5º** - Compete aos profissionais ocupantes dos cargos de Assessor Técnico de Licitações:

- I Receber o processo administrativo da licitação devidamente instruído, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- II Autuar o processo digital e registrar no sistema, no que couber;
- III Anexar o processo no Portal Transparência desta Prefeitura, no que couber;
- IV Proceder as cotações de preços, conforme determina a legislação, de todos os processos licitatórios;
- V Elaborar o Termo de Referência;
- VI Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz nos trabalhos desenvolvidos pela equipe;
- VII Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor Geral de Licitação, do Gerente de Cotação e Pesquisa de Preços e/ou Autoridade Máxima.

**Art. 6º** - Compete aos profissionais ocupantes dos cargos de Assessor Técnico de Compras:

- I Juntamente com o Diretor Geral de Licitação, planejar, coordenar e executar as atividades relativas as compras necessárias para o bom funcionamento deste Município, visando efficientização do procedimento preparatório, sem prejuízo das atribuições legais;
- II Receber o processo administrativo da licitação, verificar se estar em conformidade com os procedimentos;
- III Articular-se com os demais setores da administração municipal a fim de adequar convenientemente toda documentação;
- IV Autuar o processo digital e registrar no sistema;
- V Anexar o processo no Portal Transparência desta Prefeitura, no que couber;
- VI Sob orientação do Diretor Geral de Licitação e do Gerente de Registro de Preços, consolidar todos os pedidos das secretarias e instruir o processo de Registro de preços;
- VII Fazer comparativos de gastos anuais com produtos registrados em relação a anos anteriores.

**Art. 7º** - Compete ao profissional ocupante do Cargo de Gerente de Registro de Preços:

- I - O Gerente de Registro de Preços, subordinado ao Diretor Geral de Licitação, será o Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.
- II - Compete ao órgão ou entidade gerenciadora a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.
- III - Registrar a intenção para registro de preços e dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços objeto de licitação para Registro de Preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento.
- IV - Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação do respectivo projeto, destinado a atender os requisitos de padronização e racionalização.
- V - Recusar os quantitativos considerados ínfimos.
- VI - Realizar o procedimento licitatório, bem como todos os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e sua disponibilização aos órgãos participantes.
- VII - Gerenciar a ata de registro de preços.
- VIII - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados.

**Art. 8º** - Compete ao profissional ocupante do Cargo de Gerente de Cotação e Pesquisa de Preços:

- I Receber o processo instruído com as devidas consolidações.
- II Realizar as cotações de preços de todos os processos de acordo com a legislação.
- III Instruir o Assessor Técnico de Licitações com suas devidas atribuições.

**Art. 9º** - Compete a Comissão de Contratação:

- I - A comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade da Administração Pública municipal.
- II - Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação deverá ser composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes

de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

III - Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

IV A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece no § 2º do Art. 1º deste Regulamento.

**Art. 10º** Ficam extintos os cargos, constantes no quadro abaixo, criados pelas Leis nº 602/97 de 22/05/97, Nº 1.228/07 de 20/08/2007 e Lei nº 1.554/12 de 12/03/2012:

DISCRIMINAÇÃO	VÍNCULO NA ESTRUTURA	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)
Presidente da CPLMO	Função Gratificada/Comissionado	01	R\$ 3.600,00
Pregoeiro	Função Gratificada/Comissionado	08	R\$ 1.500,00
Secretário da CPLMO	Função Gratificada/Comissionado	01	R\$ 840,00
Membro da CPLMO	Função Gratificada/Comissionado	03	R\$ 840,00
Departamento de Compras e Sistema de Registro de Preços	Função Gratificada/Comissionado	01	R\$ 1.400,00
Membros da Comissão de Registro de Preços	Função Gratificada/Comissionado	02	R\$ 840,00

**Art. 11º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Pérola do Mamoré, em 07 de fevereiro de 2024.

**MARINICE GRANEMANN**  
**Prefeita Municipal**

Av. XV de novembro, 930 Centro Telefone: (69) 3541-3583 - [chefiagabinete.gm@hotmail.com](mailto:chefiagabinete.gm@hotmail.com)  
[guajaramirim.ro.gov.br](http://guajaramirim.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **MARINICE GRANEMANN, Prefeito(A)**, em 16/02/2024 às 11:07, horário de Guajara Mirim/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 12.656 de 20/03/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.guajaramirim.ro.gov.br](http://transparencia.guajaramirim.ro.gov.br), informando o ID **400616** e o código verificador **D3C32482**.

**Referência:** [Processo nº 57-2/2024](#). Docto ID: 400616 v1