



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

"INTRODUZ ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 069 DE 07 DE MAIO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte:

Art. 1º. Ficam **excluídos** da estrutura administrativa constante no Anexo I da Lei Complementar nº 069/2018:

I. Dos Órgãos de Assessoramento:

a) Coordenadoria de Contabilidade Pública.

II. Do Órgão de Administração Geral - Secretaria de Administração:

- a) Gerência de Licitação e Contrato;
- b) Departamento de Compras e Cadastro de Fornecedores;
- c) Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores;
- d) Setor de Cadastro de Fornecedores;
- e) Setor de Controle de Preços;
- f) Divisão de Licitações e Pregão Eletrônico.

Art. 2º Ficam **incluídas** as seguintes unidades na estrutura administrativa constante no Anexo I da Lei Complementar nº 069/2018:

Órgão de Administração Geral - Secretaria de Administração:

I. Superintendência de Licitação (SUPEL):

- a) Departamento de Planejamento e Coordenação:
 - i) Divisão de Estudos e Planejamento;
 - Setor de Planejamento de Contratações, Análise de Demandas e Cadastro de Fornecedores.
 - ii) Divisão de Estudos Técnicos Preliminares;
 - iii) Divisão de Pesquisas de Preços.
- b) Departamento de Processos Licitatórios.
- c) Departamento de Contratos e Acompanhamento.

Art. 3º - Fica **excluído** do Anexo II da Lei Complementar nº 069/2018:

I. Coordenador de Contabilidade Pública.

Art. 4º - Fica **incluído na Tabela I, do Anexo II** da Lei Complementar nº 069/2018:

ANEXO II

Tabela I

DENOMINAÇÃO	FORMA NOMEAÇÃO	VENCIMENTO
Superintendente de Licitações	Função Gratificada	50% do Subsídio do Secretário Municipal

Art. 5º - Fica instituída gratificação específica para os membros da equipe de contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no percentual de **até 35% (trinta e cinco por cento)** do subsídio percebido pelo Diretor de Departamento, considerando a relevância, complexidade e responsabilidade das atividades desempenhadas na gestão e execução dos processos de contratação pública.

§1º A composição da equipe de contratação será definida em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, observando as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§2º O pagamento da gratificação de que trata este artigo será condicionado ao efetivo desempenho das funções relacionadas às atribuições da equipe de contratação, conforme critérios a serem estabelecidos em regulamento.

§3º A gratificação mencionada neste artigo não será incorporada ao subsídio ou remuneração dos servidores para quaisquer fins, tampouco servirá de base para cálculo de vantagens adicionais.

§4º A aplicação deste artigo deverá observar os limites e disposições estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 6º - Fica criado o ANEXO III na Lei Complementar nº 069/2018 com a seguinte redação:

ANEXO III DOS CARGOS

Superintendente de Licitações

Função: Gerir a Superintendência, liderando a equipe, coordenando as atividades e assegurando a eficiência e a conformidade legal dos processos licitatórios.

Principais Responsabilidades:

- Estabelecer diretrizes operacionais.
- Representar a Superintendência junto às instâncias superiores.
- Supervisionar o cumprimento de prazos e metas.
- Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais
- Garantir a conformidade com a legislação vigente.
- Desenvolver estratégias para otimização dos processos.
- Promover a capacitação contínua da equipe.
- Monitorar indicadores de desempenho.
- Facilitar a comunicação entre os departamentos.

Cargo: Superintendente

Quantidade: 1

Função: Liderar a Superintendência, coordenar as atividades dos departamentos e assegurar eficiência e conformidade legal.

Qualificações Exigidas:

Servidor Efetivo: Vinculado ao quadro permanente do município.

- Preferencialmente que tenha Formação superior em Direito, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- Experiência comprovada em gestão pública, processos licitatórios e liderança de equipes.
- Curso de aperfeiçoamento em Licitações e Contratos Públicos (mínimo de 40 horas).
- Conhecimento avançado na Lei nº 14.133/2021.

Departamento de Planejamento e Coordenação

Função: Planejar as contratações anuais e coordenar o fluxo de trabalho entre as Secretarias requisitantes e a Superintendência

Principais Responsabilidades:

Planejar as contratações anuais.

Coordenar o fluxo de trabalho entre as Secretarias requisitantes e a Superintendência.

Supervisionar a coleta de preços e análise de mercado.

Consolidar o Plano de Contratação Anual (PCA).

Revisar os Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) para conformidade inicial.

Identificar inconsistências e solicitar correções ao órgão demandante.

Coordenar a análise e o desenvolvimento de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs).

Validar a viabilidade técnica e econômica das contratações.

Supervisionar a elaboração dos orçamentos estimados.

Garantir a conformidade dos processos com a legislação vigente.

Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação

Quantidade: 1

Função: Coordenar o planejamento das contratações e supervisionar as divisões subordinadas.

Qualificações Exigidas:

Ensino médio completo.

Curso na área de planejamento, gestão pública ou licitações (mínimo de 40 horas).

Experiência em atividades administrativas.

Divisão de Estudos e Planejamento

Função: Coordenar as etapas de planejamento das contratações e revisar os documentos apresentados.

Principais Responsabilidades:

Consolidar o Plano de Contratação Anual (PCA).

Revisar os Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) para conformidade inicial.

Identificar inconsistências e solicitar correções ao órgão demandante.

Coordenar a análise e o desenvolvimento de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs).

Validar a viabilidade técnica e econômica das contratações.

Supervisionar a elaboração dos orçamentos estimados.

Garantir a conformidade dos processos com a legislação vigente.

Desenvolver estratégias para otimização dos processos.

Promover a capacitação contínua da equipe.

Avaliar e aprovar os documentos licitatórios.

Cargo: Chefe da Divisão de Estudos e Planejamento

Quantidade: 1

Função: Coordenar as etapas de planejamento das contratações e revisar os documentos apresentados.

Qualificações Exigidas:

Ensino médio completo.

Curso em planejamento ou gestão pública (mínimo de 40 horas).

Setor de Planejamento de Contratações, Análise de Demandas e Cadastro de fornecedores:

Função: Gerenciar e coordenar as etapas de planejamento de contratações públicas, análise de demandas das unidades administrativas e administração do cadastro de fornecedores, assegurando a eficiência e conformidade dos processos com as legislações vigentes.

Principais Responsabilidades:

Elaborar e revisar o Plano de Contratação Anual (PCA) de acordo com as diretrizes estabelecidas pela organização.

Supervisionar a revisão dos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), garantindo a conformidade inicial e identificando possíveis inconsistências.

Solicitar correções aos órgãos demandantes sempre que inconsistências forem identificadas nos DFDs.

Auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs).

Supervisionar a elaboração de orçamentos estimados para as diferentes contratações da organização.

Desenvolver estratégias para a otimização dos processos e promover a capacitação contínua da equipe.

Avaliar e aprovar os documentos licitatórios, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente.

Manter atualizado o cadastro de fornecedores, revisando periodicamente a documentação e a performance dos mesmos.

Cargo: Encarregado do Setor de Planejamento, Análise e Cadastro de Fornecedores

Quantidade: 1

Função: Consolidar o PCA, revisar os DFDs e identificar inconsistências.

Qualificações Exigidas:

Ensino médio completo.

Curso em gestão de documentos ou planejamento (mínimo de 30 horas).

Divisão de Pesquisas de Preços

Função: Realizar pesquisas de preços e elaborar os orçamentos estimados para as contratações.

Principais Responsabilidades:

Coletar dados sobre preços junto a fornecedores e bases de dados confiáveis.

Analisar os preços coletados e verificar a adequação ao mercado.

Cargo: Chefe da Divisão de Pesquisas de Preços

Quantidade: 1

Função: Supervisionar a coleta de preços e análise de mercado.

Qualificações Exigidas:

Ensino médio completo.

Curso em pesquisa de preços ou compras públicas (mínimo de 30 horas).

Divisão de Estudos Técnicos Preliminares:

Função: Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) e validar a viabilidade técnica das contratações.

Principais Responsabilidades:

Coordenar a análise e o desenvolvimento de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs).

Validar a viabilidade técnica e econômica das contratações.

Supervisionar a elaboração dos orçamentos estimados.

Garantir a conformidade dos processos com a legislação vigente.

Desenvolver estratégias para otimização dos processos.

Promover a capacitação contínua da equipe.

Avaliar e aprovar os documentos licitatórios.

Monitorar indicadores de desempenho.

Facilitar a comunicação entre os departamentos.

Elaborar relatórios técnicos detalhados.

Cargo: Encarregado do Setor de Estudos Técnicos

Quantidade: 1

Função: Auxiliar na elaboração dos ETPs e validar a viabilidade técnica das contratações.

Qualificações Exigidas:

Ensino médio completo.

Curso técnico em administração ou áreas relacionadas (mínimo de 40 horas).

Departamento de Processos Licitatórios

Função: Conduzir os procedimentos licitatórios em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Principais Responsabilidades:

Elaborar e revisar os editais, termos de referência.

Publicar avisos e editais nos canais apropriados.

Realizar pregões, concorrências, leilões e outras modalidades licitatórias.

Conduzir sessões públicas e interagir com os licitantes.

Avaliar a documentação dos licitantes e verificar o cumprimento das exigências de habilitação.

Emitir relatórios sobre as propostas apresentadas.

Garantir a conformidade dos processos com a legislação vigente.

Desenvolver estratégias para otimização dos processos.

Cargo: Diretor do Departamento de Processos Licitatórios

Quantidade: 1

Função: Gerir os processos licitatórios e supervisionar a condução dos certames.

Qualificações Exigidas:

Ensino médio completo.

Curso em licitações e contratos (mínimo de 40 horas).

Departamento de Contratos e Acompanhamento

Função: Gerenciar a formalização e a assinatura dos contratos e monitorar o cumprimento das obrigações contratuais.

Principais Responsabilidades:

Elaborar e revisar as minutas contratuais, em articulação com a Procuradoria Jurídica.

Gerenciar a formalização e a assinatura dos contratos.

Garantir que os contratos sejam devolvidos às Secretarias requisitantes.

Desenvolver estratégias para otimização dos processos.

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão Contratual

Quantidade: 1

Função: Gerenciar a formalização e o acompanhamento de contratos administrativos.

Qualificações Exigidas:

Ensino médio completo.

Curso em gestão de contratos ou administração pública (mínimo de 40 horas).

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei, serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]

ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS

Prefeito

Publicado no Mural de Editais no

Átrio da Prefeitura Municipal no

dia ____ / ____ / ____

Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

[Documento Assinado Eletronicamente]

Marcio da Costa Murata

Depto de Apoio Admin. ao Prefeito

Publicado no Mural de Editais no

Átrio da Câmara Municipal no dia

____ / ____ / ____

Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

[Documento Assinado Eletronicamente]

Sidney Alves Vieira


Aux. Admin. da Câmara Municipal de Vereadores


Av. Tancredo Neves, 2250 Setor 02


CEP 76.887.970 - Campo Novo de Rondônia - RO

Fone: (69) 3239-2240/2291/2357

www.camponovo.ro.gov.br

 **SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA** Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE JOSE SILVESTRE DIAS, PREFEITO MUNICIPAL**, em 31/01/2025 às 13:21, horário de Campo Novo Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 001 de 04/01/2021](#).
LOGIN E SENHA

 **SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA** Documento assinado eletronicamente por **SIDNEY ALVES VIEIRA, Chefe de Departamento Legislativo**, em 31/01/2025 às 13:40, horário de Campo Novo Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 001 de 04/01/2021](#).
LOGIN E SENHA

 **SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA** Documento assinado eletronicamente por **MARCIO DA COSTA MURATA, ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS E ADMINISTRATIVOS**, em 31/01/2025 às 14:02, horário de Campo Novo Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 001 de 04/01/2021](#).
LOGIN E SENHA



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.camponovo.ro.gov.br, informando o ID **425222** e o código verificador **978824DD**.

Referência: [Processo nº 14-125/2025](#).

Docto ID: 425222 v1