



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 1.202/2022

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI N. 914, DE 08 DE MARÇO
DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Mirante da Serra/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal- LOM, e o Regimento Interno- RI, faz saber que o Plenário aprovou, e o Prefeito Municipal promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei n. 914, de 08 de março de 2019, passa a vigorar acrescida dos seguintes alterações.

Art.

10.....

VIII – Divisão de Compras, Licitações e Contratos.

Seção VII Da Divisão de Compras, Licitações e Contratos

16-A. São atribuições da Divisão de Compras, Licitações e contratos:

- I - Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;
- II - Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria Geral;
- III - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;

L. M. J.
1º de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- IV- Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V - Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Diretoria Geral;
- VI - Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VII - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- VIII - 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;
- IX - Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- X - Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- XI - Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- XII - Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do Poder Legislativo e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site da Câmara Municipal pelo setor competente;
- XVI - Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XVII - Zelar pelos bens patrimoniais do Poder Legislativo, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XVIII - Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais decorrentes das atividades desempenhadas na Divisão de Licitações e contratos;

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

XX - Colaborar, quando necessário, com as demais divisões e setores vinculados à Diretoria Geral;

XXI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral.

XXII - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;

XXIII - Autuar o processo e registrar no sistema;

XXIV - Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

XXV - Marcar a data da licitação;

XXVI - Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;

XXVII - Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;

XXVIII - Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;

XXIX - Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;

XXX - Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;

XXXI - Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);

XXXII - Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do Poder Legislativo, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
MIRANTE DA SERRA - RONDÔNIA



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XXXIII - Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

XXXIV Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos à divisão de compras e licitações;

XXXV - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor da Geral, no que couber;

XXXVI - Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;

XXXVII - Acompanhar as publicações e atualizações de competência do Poder Legislativo nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

XXXVIII - Assessorar o Diretor Geral no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

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

XL - Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;

XLI - Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

XLII - Promover pesquisas junto aos setores, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;

XLIII - Fornecer apoio técnico-logístico aos setores, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

XLIV - Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;

XLV - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelos setores competentes, diretamente subordinadas à Presidência;

XLVI - Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;

XLVII Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade dos setores;

[Faint, illegible text]

[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XLVIII - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

XLIX - Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Poder Legislativo

16-B. A Divisão de Compras, Licitações e Contratos é constituída:

I - Comissão de Compras, Licitações e Contratos;

II - Pregoeiro;

III - Registro de Preços.

Art. 2º. Os ANEXOS II e III da Lei n. 914, de 08 de março de 2019, passa a vigorar acrescida das seguintes alterações.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária da Câmara Municipal de Mirante da Serra/ RO.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mirante da Serra, 25 de julho de 2022.

EVALDO DUARTE ANTONIO
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO II
ESCALA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM
COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS
DIRETOR GERAL	CC6	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC-5	01
PREGOEIRO	CC-5	01

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Vencimento	Gratificação
CC-7	550,80	3.304,80
CC-6	1.000,00	1.817,64
CC-5	308,45	1.101,60
CC-4	286,42	881,28
CC-3	275,40	826,20
CC-2	220,32	660,96
CC-1	165,2	385,56


EVALDO DUARTE ANTONIO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE
DA SERRA - GO

25 JUL 2022 - 01 AGO. 2022

Publicado


MARCIO JOSÉ ASSUNÇÃO JÚNIOR
Assessoria Especial
Portaria nº 5443/2021

Câmara Municipal de Mirante da Serra
PUBLICADO
25 JUL. 2022 - 01 AGO. 2022
Responsável


MARIA DE FÁTIMA MOREIRA DE ALMEIDA
SECRETÁRIA GABINETE DO PRESIDENTE
PORTARIA Nº 940/GP/CMMS/RO/2021