



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 940 , DE 14 DE JUNHO DE 2023.

Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 886, de 11 de março de 2022, que dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 886, de 11 de março de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** (...)

(...)

“V – Órgãos de Assessoramento Direto:

(...)

h) Setor de Compras e Licitações; **(NR)**

(...)

Art. 76. À Assessoria de Governança, Projetos e Compliance, setor de assessoramento direto subordinado à Presidência, compete: **(NR)**

(...)

V – coordenar as diretrizes para a administração do Instituto, atribuindo-lhes responsabilidade pela governança das contratações e o respectivo dever de implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos; **(AC)**

VI – atender a governança das contratações visando os objetivos do processo licitatório: incentivar à inovação tecnológica e o desenvolvimento socioeconômico, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações; **(AC)**

VII – acompanhamento, avaliação, direcionamento e monitoramento dos processos licitatórios; **(AC)**

VIII – coordenar as atividades de interlocução junto aos órgãos de controle e acompanhar os processos de interesse do IPAM, contribuindo para que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

as intervenções necessárias sejam deliberadas e tempestivamente adotadas; **(AC)**

IX – coordenar e acompanhar as atividades referentes às manifestações relacionadas às recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e da União, de competência do Instituto, bem como o atendimento a outras demandas provenientes dos órgãos de controle externo; **(AC)**

X – coordenar, assessorar e acompanhar as atividades de elaboração de respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controles externos, endereçados ao Diretor-Presidente, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município; **(AC)**

XI – Acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com os Setores pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações do Documento de Formalização de Demanda e da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, para consolidação do PCA; **(AC)**

XII – Promover a elaboração e a consolidação do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e acompanhar a sua implementação; **(AC)**

XIII – decidir quais medidas de respostas ao risco serão implementadas, após a identificação pelo Assessor Especial de Compliance e Normas Licitatórias; **(AC)**

XIV – auxiliar na elaboração do plano de implementação das medidas eleitas para resposta aos riscos identificados e avaliados; **(AC)**

XV – avaliar os instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA e posteriormente acompanhar a execução; **(AC)**

XVI – coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária para assessorar no desenvolvimento e aplicação das políticas de planejamento da gestão do orçamento da Instituição, bem como subsidiar, em conjunto com os demais setores do IPAM, a formulação do relatório da gestão anual, focados no alcance de resultados (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); **(AC)**

XVII – coordenar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa, bem como supervisionar a execução dos Programas de Trabalho e suas naturezas, visando a efetivação. **(AC)**

SEÇÃO I

DA SECRETÁRIA DA ACESSORIA DE GOVERNANÇA, PROJETO E COMPLIANCE **(AC)**

Art. 76-A. Compete a Secretária da Assessoria de Governança, Projeto e Compliance: **(AC)**

I – assistir ao Assessor de Governança, Projeto e Compliance no desempenho das atividades de governança, projeto e compliance; **(AC)**

II – redigir textos, ofícios, auxiliar na elaboração de relatórios, do PPA, LOA e outros inerentes a atividade, com observância das regras gramaticais e normas de comunicação oficial na correspondência do setor de governança; **(AC)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

III – acompanhar junto às unidades do Instituto, o andamento de providências determinadas pelo setor de governança; **(AC)**

IV – manter o registro de documentos do seu setor de competência devidamente atualizado em local de fácil acesso, auxiliar sempre que possível nas demais atividades do setor; **(AC)**

V – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor de Governança, Projetos e Compliance. **(AC)**

SEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL DE COMPLIANCE E NORMAS LICITATÓRIAS **(AC)**

Art. 76-B. Compete ao Assessor Especial de Compliance e Normas Licitatórias: **(AC)**

I – assistir ao Assessor de Governança, Projetos e Compliance quanto às estratégias voltadas à práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo; **(AC)**

II – obter a excelência nos resultados das contratações celebradas pelo IPAM; **(AC)**

III – evitar inexecuções contratuais que possam comprometer os objetivos de gestão pretendidos; **(AC)**

IV – evitar sobrepreço e superfaturamento quando das execuções contratuais; **(AC)**

V – garantir que a contratação pública constitua efetivo instrumento de fomento da sustentabilidade em suas dimensões ambientais, sociais e econômicas; **(AC)**

VI – realizar o gerenciamento dos riscos das licitações e das contratações; **(AC)**

VII – reduzir os riscos a que estão sujeitas às licitações e as contratações, como, dentre outros; **(AC)**

VIII – identificação incorreta, imprecisa ou insuficiente da necessidade pública a ser atendida com a contratação; **(AC)**

IX – gerenciamento dos riscos, aumentar a probabilidade de atingimento dos objetivos estratégicos e operacionais pretendidos por intermédio da execução contratual e fomentar uma gestão proativa de todas as etapas do processo de contratação; **(AC)**

X – atentar para a necessidade de identificação e tratamento dos riscos que possam comprometer a qualidade dos processos de contratação; **(AC)**

XI – prezar pela conformidade legal e normativa dos processos de contratação; **(AC)**

XII – aprimorar os mecanismos de controle da contratação pública, estabelecer uma base confiável para a tomada de decisão e para o planejamento das contratações; **(AC)**

XIII – alocar e utilizar eficazmente os recursos para o tratamento de riscos a que estão sujeitas às licitações e as execuções contratuais e aumentar a capacidade de planejamento eficaz e eficiente das contratações, por intermédio do controle dos níveis de risco; **(AC)**

XIV – justificar os casos de dispensar o gerenciamento de risco; **(AC)**

XV – avaliar o tratamento dos riscos de forma a contemplar: as causas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- consequências, registrar as possíveis medidas de resposta dos riscos, avaliar a viabilidade da implantação das medidas (custo benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento); **(AC)**
- XVI – materializar o gerenciamento de risco no documento Mapa de Risco, que deve compor o Estudo Técnico Preliminar; **(AC)**
- XVII – responsabilizar – se pelo gerenciamento de riscos e ainda, pelo planejamento das contratações; **(AC)**
- XVIII – realizar o planejamento das contratações de modo a prevenir o risco a integridade e diminuir a incerteza no que tange aos resultados pretendidos; **(AC)**
- XIX – emitir relatório de avaliação e encaminhar ao Diretor-Presidente para aprovação e comunicação dos demais agentes públicos; **(AC)**
- XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor de Governança, Projetos e Compliance. **(AC)**
- (...)

CAPÍTULO VI DO GESTOR DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (NR)

- Art. 79.** Ao Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios, responsável pelo Setor de Compras e Licitações, setor de assessoramento direto subordinado ao Diretor-Presidente, compete: **(NR)**
- I – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes públicos hierarquicamente subordinados; **(NR)**
- II – planejar, organizar, coordenar e operacionalizar o setor de compras e licitações do Instituto; **(NR)**
- III – consolidar o Plano de Contratações Anual e sua programação, no âmbito do Instituto; **(NR)**
- IV – sugerir as Políticas e as Diretrizes a serem adotadas pelo Setor de Compras e Licitações, tais como: Portarias Normativas e fluxograma dos procedimentos licitatório e demais normas concernentes à Licitação; **(NR)**
- V – instruir os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do instituto, no que couber; **(NR)**
- VI – garantir o cumprimento da legislação vigente; **(NR)**
- VII – propor capacitação e treinamento para os agentes públicos do Setor de Compras e Licitações; **(NR)**
- VIII – controlar e direcionar os procedimentos licitatórios; **(NR)**
- IX – promover consultas no âmbito de sua competência, sempre que se fizer necessário; **(NR)**
- X – promover o desenvolvimento de mecanismos de divulgação de informações sobre licitações; **(NR)**
- XI – promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência; **(NR)**
- XII – delegar ou avocar atividades específicas de outros setores ou agentes públicos do Setor de Compras e Licitações, quando julgar necessário; **(NR)**
- XIII – sugerir a Comissão de Contratação, Equipes de Apoio, Agentes de Contratação e Pregoeiros para conduzir os certames licitatórios; **(AC)**
- XIV – acompanhar, Supervisionar e Avaliar os Atos praticados pelas Comissões e Equipes de Apoio; **(AC)**
- XV – elaborar um calendário de compras e contratações; **(AC)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XVI – indicar a substituição das Comissões, Agentes de Contratação, Pregoeiro e Equipes de apoio nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares; **(AC)**

XVII – indicar a substituição dos Agentes de Contratação e Pregoeiros dentre os agentes públicos capacitados e qualificados para a condução do Certame Licitatório, nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares; **(AC)**

XVIII – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes públicos lotados no Setor de Compras e Licitações; **(AC)**

XIX – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos licitatórios; **(AC)**

XX – promover reuniões sempre que necessário para o bom andamento das atividades do Setor de Compras e Licitações; **(AC)**

XXI – acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito do Setor de Compras e Licitações; **(AC)**

XXII – controlar a frequência dos componentes do Setor de Compras e Licitações e convocar os assistentes para auxiliar nas atividades dos Agentes; **(AC)**

XXIII – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões; **(AC)**

XXIV – representar oficialmente o Setor de Compras e Licitações, perante o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – RO, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias; **(AC)**

XXV – encaminhar ao Diretor-Presidente os recursos instruídos para decisão superior; **(AC)**

XXVI – encaminhar para o Diretor-Presidente os processos e expedientes sujeitos à homologação e/ou adjudicação; **(AC)**

XXVII – executar o Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Setor de Licitações; **(AC)**

XXVIII – analisar os possíveis equívocos na elaboração do orçamento estimativo; **(AC)**

XXIX – analisar a definição inadequada dos requisitos de habilitação técnica ou econômica financeira; **(AC)**

XXX – analisar as decisões ou escolhas sem a devida e suficiente motivação; **(AC)**

XXXI – analisar defeitos no controle da execução contratual ou no recebimento definitivo do objeto; **(AC)**

XXXII – interagir com as administrações dos polos no tocante ao planejamento e execução do Calendário de Compras e Contratações; **(AC)**

XXXIII – executar o controle dos valores utilizados em processos de dispensa de licitações de todos os setores requisitantes, bem como das especificidades das compras e serviços; **(AC)**

XXXIV – orientar os requisitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e das nomenclaturas; **(AC)**

XXXV – exercer as atividades de pregoeiro quando designado pelo Diretor-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Presidente do IPAM.” **(AC)**

SEÇÃO I DO DIRETOR DE ATOS E NORMAS LICITATÓRIAS **(NR)**

Art. 80. Ao Diretor de Atos e Normas Licitação compete:

I – auxiliar diretamente o(a) o Gestor de Atos e Procedimentos Licitação;
(NR)

II – manter histórico de compras com o intuito de ajudar a dimensionar novas compras e justificar as quantidades solicitadas;**(NR)**

III – elaborar uma lista e manter atualizada uma lista dos CATMATs mais utilizados pelos IPAM; **(NR)**

IV – fazer o controle das quantidades solicitadas e alinhadas no PCA; **(NR)**

V – fazer a gestão das Atas de Registro de Preços do IPAM; **(NR)**

VI – fazer a adesão a Atas de Registro de Preços, quando formalizado o interesse pelos setores demandantes; **(NR)**

VII – compor, por meio de seus membros, a equipe de planejamento das licitações, auxiliando os setores requisitantes do IPAM na elaboração do Documento de Formalização de Demanda, Estudo Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência/Projeto Básico, Pesquisa de Preços e demais documentos necessários à contratação de serviços ou aquisição de materiais, conforme o caso; **(NR)**

VIII – lançar a Intenção de Registro de Preços do IPAM; **(NR)**

IX – auxiliar nos processos de Dispensa e Inexigibilidade do IPAM; **(NR)**

X – fazer o controle das dispensas e inexigibilidades do IPAM; **(NR)**

XI – auxiliar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; **(NR)**

XII – coordenar e executar as atividades da fase preparatória (interna) da licitação no âmbito do Instituto; **(AC)**

XIII – receber e analisar os processos devidamente instruídos; **(AC)**

XIV – solicitar os ajustes necessários no processo, quando for o caso; **(AC)**

XV – elaborar editais, minuta da Ata de Registro de Preços, quando for o caso; **(AC)**

XVI – encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica junto à PROGER; **(AC)**

XVII – receber e encaminhar o processo para o setor demandante para que sejam efetuados os ajustes solicitados pela Gestor; **(AC)**

XVIII – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
(AC)

XIX – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes públicos lotados no Setor de Compras e Licitações; **(AC)**

XX – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; **(AC)**

XXI – elaborar Termo de Referência e Minutas de Editais de licitação; **(AC)**

XXII – desempenhar outras atividades correlatas; **(AC)**

XXIII – outras atividades delegadas pelo(a) Gestor de Atos e Procedimento Licitação. “ **(AC)**

SEÇÃO II DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO **(NR)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 81. Ao Agente de Contratação compete: **(NR)**

I – representar oficialmente a Equipe de Licitação, perante o Instituto, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias sobre os Procedimentos Licitatórios; **(NR)**

II – convocar e presidir reuniões para discutir os procedimentos relativos às licitações, tais como: divisão de tarefas, análises de processos, diligências, verificação de preços, pesquisas, estudos e demais atos correlatos, sempre que julgar necessário; **(NR)**

III – abrir, conduzir e encerrar as sessões públicas e rubricar as atas;

IV – preencher os dados do Edital e seus anexos; **(NR)**

V – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos licitatórios;

VI – decidir motivadamente, sobre impugnação do edital; **(NR)**

VII – prestar informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o edital; **(NR)**

VIII – decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta, bem como das planilhas que a acompanham ; **(AC)**

IX – decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes; **(AC)**

X – decidir motivadamente, sobre a aceitabilidade da proposta, bem como das planilhas que a acompanham; **(AC)**

XI – negociar com o licitante que ofereceu o menor lance, de forma a obter a proposta mais vantajosa para a Administração; **(AC)**

XII – inquirir sobre a motivação do recurso durante a sessão; **(AC)**

XIII – decidir motivadamente, sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhar ao Diretor-Presidente, devidamente instruído; **(AC)**

XIV – decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação em casos omissos; **(AC)**

XV – prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra ato do Agente de Contratação e aos órgãos de controle; **(AC)**

XVI – conferir, quando julgar necessário, os documentos elaborados pelos demais membros da Equipe de Apoio; **(AC)**

XVII – encaminhar ao(à) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatório os recursos instruídos para decisão superior do Diretor-Presidente; **(AC)**

XVIII – encaminhar para ciência do(a) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatório, processos e expedientes sujeitos à homologação e/ou adjudicação; **(AC)**

XIX – solicitar auxílio de corpo técnica/área técnica, quando houver necessidade, mediante convocação devidamente justificada e, desde que autorizada pelo(a) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatório; **(AC)**

XX – garantir o cumprimento das legislações vigentes e demais correlatas; **(AC)**

XXI – informar ao(à) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatório quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios; **(AC)**

XXII – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação; **(AC)**

XXIII – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; **(AC)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XXIV – executar os trabalhos de pregoeiro, quando designado pelo Diretor-Presidente do IPAM, na modalidade de Pregão; **(AC)**
- XXV – lançar a licitação no Comprasnet; **(AC)**
- XXVI – publicar o aviso do edital; **(AC)**
- XXVII – instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário; **(AC)**
- XXVIII – abrir a licitação no dia e horário agendado; **(AC)**
- XXIX – analisar propostas verificando se estão em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Edital ou solicitar parecer do setor demandante, quando for o caso; **(AC)**
- XXX – analisar os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, recorrendo às equipes técnicas quando necessário; **(AC)**
- XXXI – proceder com a habilitação da empresa; **(AC)**
- XXXII – receber, examinar e elaborar a decisão sobre recursos impetrados pelos licitantes; **(AC)**
- XXXIII – dispensas e Inexigibilidades: **(AC)**
- receber e analisar os processos devidamente instruídos; **(AC)**
 - solicitar os ajustes necessários no processo, quando for o caso; **(AC)**
 - receber e encaminhar o processo para o setor demandante para que sejam efetuados os ajustes solicitados pela Assessoria Jurídica; **(AC)**
 - fazer o lançamento da dispensa ou inexigibilidade no sistema eletrônico, quando for o caso. **(AC)**

SEÇÃO III

DO ASSISTENTE DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS **(NR)**

- Art. 82.** Compete ao Assistente de Atos e Procedimentos Licitatórios: **(NR)**
- receber, registrar e controlar a movimentação de processos e demais documentos submetidos à Equipe de Licitação; **(NR)**
 - disponibilizar o Edital devidamente preenchido, após a aprovação jurídica e publicação do Aviso da Licitação, a quaisquer interessados, de acordo com as regras preestabelecidas; **(NR)**
 - confeccionar os avisos para publicação de atos inerentes aos procedimentos licitatórios; **(NR)**
 - providenciar a confecção de Erratas, Termos de Retificação, Despachos e outros documentos necessários ao bom andamento das licitações; **(NR)**
 - receber as impugnações ao Edital e das demais dúvidas dos licitantes; **(NR)**
 - examinar as impugnações e demais dúvidas dos licitantes, encaminhando ao Agente de Contratação e/ou Pregoeiro para decisão; **(NR)**
 - identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer, entregando crachás de identificação; **(AC)**
 - credenciar os licitantes; **(AC)**
 - receber os envelopes de proposta e habilitação; **(AC)**
 - proceder à abertura de envelopes; **(AC)**
 - proceder ao exame de conformidade das propostas, quanto ao objeto e preço indicados, encaminhando ao Agente de Contratação e/ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Pregoeiro para decisão; **(AC)**

XII – auxiliar na organização da fase de lances; **(AC)**

XIII – analisar a habilitação, encaminhando ao Agente de Contratação e/ou

Pregoeiro para decisão; **(AC)**

XIV – elaborar a ata da sessão; **(AC)**

XV – receber e examinar os recursos, encaminhando ao Agente de Contratação e/ou Pregoeiro para decisão; **(AC)**

XVI – disponibilizar o processo e fornecer cópias, quando necessário;

XVII – efetuar a remessa do processo; **(AC)**

XVIII – realizar a juntada de documentos e prestação de informações, em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do Pregoeiro e/ou Agente de Contratação; **(AC)**

XIX – auxiliar na elaboração das informações em Mandado de Segurança impetrados contra ato do Agente de Contratação e/ou Pregoeiro; **(AC)**

XX – manter organizado e atualizado todas as Atas, homologação, adjudicação, e demais documentos; **(AC)**

XXI – elaborar o quadro comparativo de valores das licitações contendo número do processo, número de ordem da licitação, objeto, especificação do bem ou serviço a ser adquirido, unidade, quantidade, valor estimado, valores ofertados pelas empresas, menor valor ofertado, classificação das licitantes, data de elaboração, nome e assinatura do responsável pela elaboração, e outros dados que forem necessários; **(AC)**

XXII – elaborar o Check-List contendo todas as informações do processo licitatório, tais como: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, procedimentos pré-licitatórios, procedimentos licitatórios demonstrando todas as fases da licitação até o quadro/relatório de economicidade, data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração; **(AC)**

XXIII – consultar no Portal de Transparência da Prefeitura do Município de Porto Velho e do IPAM todos os nomes constantes nos documentos apresentados pelas empresas, para garantir o cumprimento da Lei; **(AC)**

XXIV – elaborar a Declaração de Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Portal de Transparência da Prefeitura do Município de Porto Velho e do IPAM; **(AC)**

XXV – garantir o cumprimento das legislações vigentes e demais correlatas; **(AC)**

XXVI – informar ao(à) Gestor de Atos e procedimentos Licitatórios e quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios; **(AC)**

XXVII – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação; **(AC)**

XXVIII – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; **(AC)**

XXIX – outras atividades delegadas pelo Agente de Contratação e/ou Pregoeiro; **(AC)**

XXX – Outras atividades delegadas pelo(a) Gestor de Atos e procedimentos Licitatórios; **(AC)**

Parágrafo único. A composição da Equipes de Apoio será designada por meio de Ato Administrativo do Diretor-Presidente.” **(AC)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 2º O Anexo II da Lei Complementar nº 886, de 11 de março de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º Revogam-se o inciso III do Art. 31, o inciso XVI do Art. 34, os incisos IV, XI, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX do Art. 38 e os incisos IX, XI, XII do Art. 39, todos da Lei Complementar nº 886, de 11 de março de 2022.

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

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO ÚNICO

(Anexo II à Lei Complementar nº 886, de 11 de março de 2022)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRAT.	QUANT.
DIRETOR PRESIDENTE	CC-24	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-17	1
Assessor Técnico NI	CC-17	2
Assessor Técnico NII	CC-16	3
Secretário Executivo da Presidência	CC-16	2
Assessor de Investimentos	CC-23	1
Assessor de Comunicação	CC-17	1
Assessor de Governança, Projetos e Compliance	CC-20	1
Assessor Especial de Compliance e normas licitatórias	CC-17	1
Secretária de Assessoria de Governança, Projeto e Compliance	CC-13	1
Assessor de Tecnologia da Informação	CC-19	1
GESTOR DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	CC-20	1
Agente de contratação	CC-20	1
Diretor de Atos e Normas Licitatórias	CC-17	1
Assistente de Atos e Procedimentos Licitatórios	CC-15	2
PROCURADOR GERAL	CC-20	1
Chefe da Divisão Administrativa Consultiva	CC-13	1
Chefe da Divisão de Processos Contenciosos	CC-13	1
Secretária da Procuradoria Geral	CC-12	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-22	1
Secretária de Coordenadoria Administrativa e Financeira	CC-12	1
Assessor Executivo NI	CC-14	2
Gerência Administrativa	CC-19	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Patrimônio	CC-13	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	CC-13	1
Chefia de Protocolo e Controle de Documentos	CC-13	1
Gerência Financeira	CC-19	1
Chefe da Divisão de Finanças do Fundo de Previdência Social	CC-13	1
Chefe da Divisão de Finanças do Fundo de Assistência à Saúde	CC-13	1
Gerência de Contabilidade	CC-19	1
Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Previdência Social	CC-13	1
Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Assistência à Saúde	CC-13	1
Gerência de Arrecadação	CC-19	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	CC-20	1
Secretária de Coordenadoria de Assistência Médica	CC-12	1
Assessor Executivo NI	CC-14	2
Gerência de Auditoria em Saúde	CC-19	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Atendimento de Assistência à Saúde	CC-13	1
Chefe da Divisão de Conferência de Despesas Médicas	CC-13	1
Chefe da Divisão de Atendimento Médico e Social	CC-13	1
Chefe da Divisão de Elemento Moderador	CC-13	1
COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	CC-20	1
Secretária da Coordenadoria de Previdência	CC-12	1
Assessor Executivo NI	CC-14	2
Gerente de Benefício Previdenciário	CC-19	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Atendimento da Previdência	CC-13	1
Chefe da Divisão de Concessão de Benefícios da Previdência	CC-13	1
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas	CC-13	1
Chefe da Divisão de Perícia Médica	CC-13	1
Chefe da Divisão de Serviço Social	CC-13	1
Chefe da Divisão de Compensação Previdenciária	CC-13	1
CONTROLADOR GERAL	CC-20	1
Secretária da Controladoria Geral	CC-12	1
Chefe da Divisão de Controladoria da Previdência	CC-13	1
Chefe da Controladoria da Assistência à Saúde	CC-13	1
Ouvidoria	CC-16	1
Secretário do CMP	CC-12	1

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR R\$	QUANTIDADE
FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 600,00	6