



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

LEI MUNICIPAL Nº 1799/2026

SUMULA: “Altera e acrescenta dispositivos na Lei Municipal nº 1729/2025 (Aprova a nova estrutura administrativa organizacional do Município de Novo Horizonte D'Oeste, especifica as atribuições dos cargos comissionados e dá outras providências)”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

- **RO**, SR. RONALDO DELAZARI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona o seguinte:

LEI

Art. 1º- Fica alterado o Capítulo I, e art. 1º da Lei Municipal nº 1.729/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica aprovada a nova estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Novo Horizonte D'Oeste, elaborada com base nos princípios basilares que norteiam a Administração Pública e para o desenvolvimento de suas finalidades, o município de Novo Horizonte D'Oeste é constituído dos seguintes órgãos. Na forma dos anexos que fazem parte da presente Lei, composta das seguintes Unidades Administrativas:

Unidade Administrativa

- A - Secretaria Municipal de Gabinete.
- B- Procuradoria do Município.
- C- Controladoria Geral.
- D – Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Administração.
- E – Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário;
- F - Secretaria Municipal de Assistência Social.
- G - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- H – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- I - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.
- J - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Ficam alterados os arts. 9º e 10º da Lei Municipal nº 1.729/2025, para incluir os cargos de Pregoeiro, Diretor de Compras e Licitações, à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Administração, e criando os cargos de “Assessor Especial de Licitação” e “Coordenador Administrativo” na referida Secretaria, bem como redefinir a competência desta Secretaria, passando a vigorar com a seguinte redação:





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, FINANÇAS E
ADMINISTRAÇÃO – SEMFAZ

Art. 9º A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município, bem como, controlar e avaliar procedimentos licitatórios; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária, a gestão centralizada financeira do Município e de suas Secretarias; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a gestão e fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; e Desenvolvimento Econômico e Financeiro do Município; exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes a fim de subsidiar o processo decisório. Tramitar processos de compras/serviços com licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei; elaborar contratos administrativos, Ata de registro de Preços e





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

convênios. Tramitar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, atas de registros de preços, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Gerenciar os contratos administrativos e Atas de Registro de preços; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; nos assuntos referente a licitações ou contratos; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal. Cumprir e fazer cumprir nos procedimentos de licitações normas e princípios aplicáveis dispostos da Lei de Licitação e suas alterações.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Administração “SEMFAZ” será composta:

- Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Administração
- Assessoria Técnica Financeira;
- Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
- Diretoria de Fiscalização Tributária, Obras e Postura;
- Diretor de Empenho;
- Diretoria Geral da Contabilidade;
- Assessor especial de Contabilidade;
- Coordenadoria técnica de contabilidade;
- Assessor Técnico de Receita e Cadastro Municipal.
- Diretoria de Recursos Humanos.
- Coordenadoria de Recursos Humanos.
- Diretoria Geral de Almoxarifado.
- Coordenadoria de Patrimônio.
- Coordenadoria de Arquivo, protocolo e controle de Documentos.
- Chefe de Seção
- Chefe de Departamento
- Pregoeiro.
- Diretor de Compras e Licitações.
- Assessor Especial de Licitação;
- Coordenador Administrativo.

Art. 3º- Ficam alterados os arts. 11 e 12 da Lei Municipal nº 1.729/2025, para excluir os cargos de Pregoeiro e Diretor de Compras e Licitações da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário – SEMPLAN, bem como redefinir a competência desta Secretaria, passando a vigorar com a seguinte redação:





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO - SEMPLAN

Art. 11. A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário é órgão de natureza estratégica e instrumental da Administração Municipal, em que compete elaborar, controlar, avaliar os orçamentos do Município; formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico Município; coordenar o sistema de planejamento e execução dos planos de orçamento e metas do Município estabelecidos no PPA, LOA, LDO; prezar pelo equilíbrio das contas públicas; verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; observar os princípios estabelecidos na Lei de Responsabilidade fiscal (Lei 101/2000) e Lei de Finanças n. 4.320/64 aplicável no que couber ao planejamento orçamentário. orientar e supervisionar a elaboração e execução do planejamento orçamentário das Secretarias do Município; acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado com as demais secretarias; acompanhar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução; organizar os planos de convênios do Município e outras atividades correlatas; Em coordenação com as Secretarias Municipais realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com as Secretarias Municipais monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos, Atas e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário "SEMPPLAN" será composta:

- Secretaria Municipal de Planejamento orçamentário.
- Diretoria de Convênios.
- Chefe de Departamento.
- Coordenador de controle de contratos e convênios.

Art. 4º - O Anexo II da Lei Municipal nº 1.729/2025, fica alterado para incluir os cargos de Pregoeiro, Diretor de Compras e Licitações, Assessor Especial de Licitação e o Coordenador Administrativo à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Administração, com alteração de valor de remuneração à função de Pregoeiro, Coordenador Administrativo, Diretor de Recursos Humanos e Coordenador de Recursos Humanos e fixação do valor da remuneração da função de Assessor Especial de licitação, bem





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

como para excluir os cargos de Pregoeiro e Diretor de Compras e Licitações da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário – SEMPLAN, passando a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II
TABELA DE QUANTIDADE DE VAGAS E VALORES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Pregoeiro	R\$ 0,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.189,00	2
Diretor de Compras e Licitações	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 3.980,00	1
Assessor Especial de Licitação.	R\$ 0,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.681,50	1
Coordenador Administrativo.	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Diretor de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.184,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 2.800,00	R\$ 2.786,00	1
			TOTAL	27

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretário Municipal de Planej. orçamentário	(...)	(...)	(...)	1
Diretor de Convênio	(...)	(...)	(...)	1
Chefe de Departamento	(...)	(...)	(...)	1
Coordenador de controle de contratos e convênios	(...)	(...)	(...)	1
			Total	4





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Parágrafo único: Em razão das alterações promovidas no *caput*, o quantitativo total de cargos comissionadas na Secretaria Municipal de Fazenda, finanças e Administração fica alterado para 27 (vinte e sete), e na Secretaria Municipal de Planejamento orçamentário fica alterado para 04 (quatro).

Art. 5º- Fica alterado o anexo II da Lei Municipal n. 1.729/2025, referente à estrutura da “Secretaria Municipal de Gabinete” com alteração ao valor de remuneração ao cargo de “Diretor de Portal de transparência e ouvidoria geral”, passando a vigorar conforme tabela baixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE:

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
“Diretor de Portal de transparência e ouvidoria geral”	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.477,50	1

Art. 6º- Fica alterado o anexo II da Lei Municipal n. 1.729/2025, referente à estrutura da “Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário–SEMPLAN” com alteração ao valor de remuneração ao cargo de “Coordenador de controle de contratos e convênios”, passando a vigorar conforme tabela baixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - SEMPLAN:

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Coordenador de controle de contratos e convênios	R\$ 0,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.293,50	1

Art. 7º- Fica alterado o anexo II da Lei Municipal n. 1.729/2025, referente à estrutura da “Secretaria Municipal de Assistência Social” com alteração ao valor de remuneração ao cargo de “Coordenador Técnico Financeiro e Coordenador de programa de Geração de emprego e Renda”, passando a vigorar conforme tabela baixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Coordenador Técnico Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.985,00	1
Coordenador de programa de	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.487,50	1





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Geração de emprego e Renda				
----------------------------	--	--	--	--

Art. 8º- Fica alterado o anexo II da Lei Municipal n. 1.729/2025, referente à estrutura da “Secretaria Municipal de Educação” com alteração ao valor de remuneração ao cargo de “Assessor Técnico Especial”, passando a vigorar conforme tabela baixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Assessor Técnico Especial	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.487,50	1

Art. 9º - Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal n. 1.729/2025, referente à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, com o acréscimo de 01 (uma) vaga ao cargo de “Chefe de Departamento de Endemias e Saneamento Ambiental”, bem como a alteração do seu vencimento, passando a vigorar conforme tabela abaixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Chefe de Departamento de Endemias e saneamento ambiental	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.487,50	2

Art. 10º - Fica alterado o anexo II da Lei Municipal n. 1.729/2025, referente à estrutura da “Secretaria Municipal de Obras” com o acréscimo de 1 (uma) vaga ao cargo de “Diretor de Obras”, passando a vigorar conforme tabela baixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Diretor de Obras e Serviços Públicos	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.985,00	2

Art. 11º O Anexo III da Lei Municipal nº 1.729/2025 passa a vigorar acrescido com as atribuições dos cargos de Pregoeiro, Diretor de Compras e Licitações,





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Assessor Especial de Licitação e o Coordenador Administrativo, vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Administração – SEMFAZ, mantidas as demais disposições:

ANEXO III
DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E
FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, FINANÇAS E
ADMINISTRAÇÃO – SEMFAZ

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; - Dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda; - Superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; - Promover a gestão centralizada financeira do Município e das Secretarias Municipais; - Promover o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; - Promover o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; - Promover a gestão e fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; - Gerenciar de modo centralizado as finanças do Município em conjunto com todas as Secretarias Municipais; - Elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos; Promover e incentivar a Arrecadação; Realizar perícias contábeis; Execução Orçamentária de sua Secretária; - Acompanhar e fiscalizar o Cadastro Imobiliário e Mobiliário junto ao setor de arrecadação; - Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle; Articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições; - Manter a guarda do numerário e valores municipais; - Pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal; - Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal; - Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior; - Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis; - Desempenhar outras atividades correlatas da Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Administração. – A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Municipal e bens públicos do município e transporte interno;

- Executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;
- Elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relocação de servidores municipais;
- Administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura;
- Zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;
- Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;
- Dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas;
- Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.
- Exercer a direção máxima sobre todos os servidores lotados na Secretaria de Fazenda e no departamento de recursos humanos.
- Formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios; gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município em conformidade com a legislação em vigor; fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- Aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística; desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens; prestar





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades pertencentes à Administração Municipal, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços; - Disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações; realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal; propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal; - Conduzir os processos de licitações, proferindo despachos e decisões, inclusive quando houver recursos administrativos; promover as medidas necessárias ao processamento e ao julgamento das licitações, atentando para observância às normas gerais de licitação estabelecidas pela legislação e normas estipuladas no ato convocatório; - Promover a ordem dos trabalhos e zelar pelo atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência; - Coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes aos procedimentos de licitações do Município; - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

[...]

CABE AO PREGOEIRO

– Coordenar, promover e acompanhar todos os certames licitatórios da Administração Municipal; – Elaboração de Editais, e outros expedientes afetos à licitações. – Manter o Diretor de Compras e Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados a Licitações; – Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; – A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; – A negociação do preço, visando à sua redução; – A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; – A elaboração da ata da sessão pública; – Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório. – Cabe ainda ao pregoeiro as atribuições previstas no Decreto Federal nº 10.024/2019 e em Decreto Municipal do Poder Executivo, especialmente em: Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; Conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; - Prestar auxílio e assistência ao Secretário Municipal de Fazenda, Finanças e Administração e ao Diretor de Compras e Licitação nos assuntos afetos à licitação, seus procedimentos e às atividades da Comissão Permanente de Licitação; - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a necessidade do setor que lhe forem determinadas pelo Diretor de Compras e Licitações e do Secretário da pasta ou pelo Prefeito.

CABE AO DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Chefiar as atividades de Compras e Licitações do Município, bem como da Comissão Permanente de Licitações; - Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal. - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município; - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras; - Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal; - Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços; - Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão; - Acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal. - Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios; - Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento; - Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços; - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município; - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras; - Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município; - Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços; - Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público; - Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas. - Notificar as empresas que estão





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital; - No exercício de suas atividades ou atribuições, o Diretor de compras fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços. - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a necessidade da Secretaria que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito.

CABE AO ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO

- Assessorar ao Secretário Municipal em todas as suas atribuições envolvendo o setor de licitações;
- Assessorar o Diretor de compras e licitações na condução dos procedimentos licitatórios, inclusive na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, minutas de editais, contratos e atas de registro de preços;
- Atuar como apoio técnico permanente ao Diretor, auxiliando na análise de demandas das Secretarias, definição da modalidade de contratação, elaboração do cronograma licitatório e organização das fases do procedimento;
- Acompanhar, controlar e orientar o trâmite interno dos processos administrativos de contratação, desde a fase preparatória até a homologação e contratação, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e regimentais;
- Analisar a regularidade formal dos processos licitatórios e das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), antes do encaminhamento às autoridades competentes, emitindo orientações técnicas quando necessário;
- Organizar, planejar e controlar as atividades do setor de licitações fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Auxiliar o Pregoeiro na análise de impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos, elaborando informações técnicas e minutas de resposta;
- Atuar no apoio técnico ao Diretor de Compras, Pregoeiro e à equipe de apoio durante a realização dos certames, inclusive quanto à interpretação de normas, respostas a impugnações e pedidos de esclarecimentos;
- Orientar as unidades requisitantes quanto à correta instrução dos processos de compras e serviços, observando os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- Auxiliar na padronização de procedimentos, rotinas administrativas e modelos de documentos relacionados às contratações públicas;





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Acompanhar alterações legislativas e normativas na área de licitações e contratos administrativos, propondo atualizações nos procedimentos internos;
- Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento dos processos licitatórios e contratos, quando solicitado pela autoridade superior;
- Fazer a coleta e o registro de dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios, manifestações ou despachos nos processos administrativos por parte da chefia imediata;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Manter e prestar informações ao Diretor de Compras e Secretário da pasta sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerente ao setor, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;
- Executar outras atividades correlatas ao setor de licitações que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal ou pelo Diretor de Compras e Licitações, compatíveis com a natureza do cargo.

CABE AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- Coordenar e executar administrativamente as atividades operacionais do setor de compras e licitações, organizando fluxos de processos e controle de prazos;
- Supervisionar o recebimento, autuação, registro, tramitação e arquivamento dos processos administrativos de contratações públicas;
- Controlar o cumprimento dos cronogramas licitatórios e das etapas procedimentais, comunicando eventuais atrasos às autoridades competentes;
- Organizar e manter atualizados os cadastros, sistemas e bancos de dados relacionados a fornecedores, contratos, atas de registro de preços e procedimentos licitatórios;
- Prestar apoio administrativo às comissões, ao Pregoeiro, Assessor Especial de Licitações, ao Diretor de Compras e à equipe de apoio durante a realização das sessões públicas e demais atos do procedimento licitatório;
- Zelar pela guarda e organização dos documentos físicos e digitais do setor, observando as normas de transparência, publicidade e controle interno;
- Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre as atividades do setor, quando solicitado;
- Diligenciar, preparar e avaliar orçamentos quando solicitado pelo Diretor de Compras e Licitações;
- Organizar e coordenar os serviços de expedientes do setor.
- Fornecer suporte técnico ao Diretor de Compras e Secretário, informando sobre procedimentos para garantir o resultado e eficiência nos serviços do setor.





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Proceder aos registros e autuações de processos administrativos quando solicitado.
- Proceder à juntada de documentos aos processos relacionados para dar continuidade aos devidos encaminhamentos;
- Coordenar a elaboração do cronograma de ações do setor;
- Coordenar as ações administrativas em processos no âmbito do setor.
- Manter o Diretor de Compras e Secretário Municipal informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos de seu setor.
- Organizar, planejar e executar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua função e quando determinadas pelo Diretor de Compras e licitações.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - SEMPLAN

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.

- Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- Elaborar, controlar e avaliar os orçamentos do Município; formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico e social do Município; coordenar o sistema de planejamento e execução do orçamento do Município, bem como determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei; promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação de orçamento; participar de conselhos e comissões; propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação; determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação; aprovar e encaminhar prestações de contas;
- Elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta dos seguintes instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes; enviar à Procuradoria Geral do Municipal as seguintes minutas de Projeto de Lei: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior; realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura; realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento orçamentário;
- Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- Buscar a correta aplicação das diretrizes do orçamento municipal em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal; desenvolver outras atividades correlatas.

CABE AO DIRETOR DE CONVENIO: - Organizar, planejar, dirigir e controlar o andamento dos processos relativos aos Convênios firmados com o Governo Federal e com o Governo Estadual, bem como, os Programas contínuos vinculados aos Ministérios acompanhando o cumprimento dos objetos dos convênios e dos programas contínuos, bem como, os prazos de vigência, - Subsidiar o Secretario da pasta no acompanhamento dos processos administrativos inerentes aos convênios e aos programas contínuos. - Prestar contas de todos os convênios e programas contínuos. - Desenvolver outras atividades inerente aos convênios do Município.

CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – Coordenar, organizar, e planejar as atividades relativas ao controle de contratos das secretarias municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos. – Coordenar os expedientes relativos ao controle de contratos; - Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos em favor das Secretarias Municipais, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos; - Manter o Secretário Municipal de Orçamento informado sobre a situação dos projetos, convênios firmados e prestações de contas realizadas; - Subsidiar e auxiliar o Diretor de Convênios e ao Secretário de Orçamento no acompanhamento de projetos de convênio e prestação de contas. - Desenvolver outras atividades inerentes ao controle de contratos e convênios do Município.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento; - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento – Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções. – Manter e prestar informações ao Secretário da pasta sobre assuntos de interesse da Secretaria. – Controlar o





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

desenvolvimento dos processos administrativos inerente ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

Art. 12º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 01/02/2026, revogando-se as disposições em contrário.

Novo Horizonte do Oeste/RO, (data da assinatura digital).

RONALDO DELAZARI
PREFEITO MUNICIPAL





Município de Novo Horizonte do Oeste

63.762.009/0001-50
Av. Elza Vieira Lopes, 4803 Centro
www.novohorizonte.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	1799	18/03/2026

ID: 311366	Processo	Documento
CRC: 80A47634		
Processo: 1-153/2026		
Usuário: SIDNEI FURTADO MENDONCA		
Criação: 18/03/2026 11:40:32	Finalização: 18/03/2026 11:52:58	

MD5: 60E70122F9A1968121495524117944C8
SHA256: 6C499D5E09E6261C3886DCCA0EA06D919CA86CFFB524F91018861953C06EE394

Súmula/Objeto:

LEI MUNICIPAL Nº 1799/2026 que altera e acrescenta dispositivos na Lei Municipal nº 1729/2025 (Aprova a nova estrutura administrativa organizacional do Município de Novo Horizonte D'Oeste, especifica as atribuições dos cargos comissionados e dá outras providências)".

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE	NOVO HORIZONTE DO OESTE	RO	18/03/2026 11:40:32
---	-------------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI	18/03/2026 11:40:32
----------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

RONALDO DELAZARI	PREFEITO MUNICIPAL	18/03/2026 12:01:42
------------------	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 227/2020.

KAYO DHERALDY DOS REIS	CHEFE DE GABINETE	18/03/2026 12:44:24
------------------------	-------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 227/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novohorizonte.ro.gov.br informando o ID 311366 e o CRC 80A47634.