



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46, Centro, Silva Jardim - RJ
CNPJ Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

LEI COMPLEMENTAR Nº 183/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.

EMENTA: CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS- SEMLICC; ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; EXTINGUE CARGO E CRIA CARGO; CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**, no uso de suas atribuições na forma prevista no Art. 44 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,
COMPRAS E CONTRATOS

Art. 1º - - Fica criada a Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SEMLICC, incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços deste Município, com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SEMLICC;**
 - 1.0.1 Assessoria de Gabinete;
 - 1.1. Subsecretaria Municipal de Licitações e Contratos;**
 - 1.1.1 Assessoria de Licitações e Contratos;
 - 1.2. Subsecretaria Municipal de Compras;**
 - 1.2.1 Assessoria de Compras;
 - 1.3 Comissão de Contratação.**

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos

Art. 2º - À Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SEMLICC compete:

- I – realizar procedimentos para aquisição de materiais, bens e serviços em conformidade com a modalidade aplicável e promover a formalização dos atos e instrução dos feitos em estrita observância às normas legais pertinentes;
- II – realizar processos licitatórios de compra ou realização de serviços com dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos na legislação vigente, de acordo com o encaminhamento do ordenador competente;



- III - desenvolver processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, bem como, de acordo com toda legislação normativa infralegal e regramentos atinentes a compras e contratações públicas;
- IV – solicitar publicação de avisos de licitação, extratos de atas, contratos e aditivos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- V – manter o arquivo das atas, contratos, termos aditivos e convênios;
- VI - cadastrar fornecedores e manter atualizado e organizado;
- VII- providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- VIII - 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;
- IX - 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 Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos - SEMLICC;
- X - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação, bem como para o desempenho das atribuições dos Agentes de Contratação e Pregoeiro;
- XI – em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XII – realizar, por seu titular, as assinaturas de editais elaborados pela Subsecretaria Municipal de Licitações e Contratos e aprovados pela Procuradoria Geral do Município, cabendo as adjudicações ao Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos e as homologações dos certames ao Chefe do Poder Executivo e/ou Presidente do Fundo/Secretário Municipal de acordo com o caso;
- XIII – realizar, por seu titular, os julgamentos dos recursos administrativos;
- XIV – realizar a avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria;
- XV - assinar, por seu titular, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral;
- XVI - coordenar e orientar no planejamento das compras governamentais e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- XVII - verificar as necessidades de capacitação dos servidores da Secretaria, considerando as mudanças normativas internas e da legislação;
- XVIII - promover pesquisas junto as demais Secretarias, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- XIX - fornecer apoio técnicos as Secretarias, com vistas as aquisições de materiais/contratações de serviços;
- XX - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;



- XXI - promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação;
- XXII - coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- XXIII - coordenação, planejamento e direção da execução dos procedimentos licitatórios para fornecimentos bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta;
- XXIV - formulação de políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de compras, visando a racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;
- XXV - coordenar e estabelecer fluxos e rotinas para gestão e fiscalização dos termos de contratos e aditivos;
- XXVI - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e outras normativas Municipais e a legislação aplicável às licitações e contratos administrativos;
- XXVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos, símbolo GAP-01 do Grupo de Agentes Políticos, conforme Anexo Único.

Seção II

Da Subsecretaria Municipal de Licitações e Contratos

Art. 4º - Compete à Subsecretaria Municipal de Licitações e Contratos:

- I – representar o titular em suas ausências e impedimentos e demais casos previstos em Lei;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos nos assuntos inerentes à pasta;
- III - elaborar minutas de edital, atas, contrato, aditivos e similares para subsidiar as licitações, com base nos documentos e especificações encaminhadas pelas unidades organizacionais competentes, submetendo ao Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos;
- IV – encaminhar à Procuradoria Geral do Município (PGM) as minutas de edital, atas, contratos, convênios e similares anexas ao processo correspondente, para apreciação prévia e recomendações;
- V – confeccionar instrumento convocatório em conformidade com a modalidade, especificações, atendimento aos pressupostos legais e às recomendações da Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- VI – solicitar a publicação de avisos de licitação, extratos de atas, contratos e aditivos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- VII – organizar o arquivo das atas, contratos, termos aditivos e convênios;
- VIII – realizar o acompanhamento dos processos licitatórios até a realização da assinatura dos respectivos instrumentos ;
- IX – solicitar a inscrição na dívida ativa do Município das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- X – coordenar os envios das informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores, quantos aos editais, resultados de licitação, contratos e afins;



- XI – manter o arquivo das atas, contratos, termos aditivos e convênios de todas as Secretarias e Fundos municipais integrantes da Administração Pública Direta;
- XII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas por ato do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos.

Art. 5º – Fica criado o cargo de Subsecretário Municipal de Licitações e Contratos, símbolo DAS 101-1 do Grupo de Direção e Assessoramento Superior, conforme Anexo Único.

Seção III

Das Assessorias

Art. 6º - Compete à Assessoria de Gabinete:

- I – prestar auxílio a Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos na confecção dos instrumentos conforme determinação da Chefia imediata;
- II – atuar junto à Comissão de Contratação para acompanhar todos os atos praticados por seus membros e se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de eventuais questionamentos ou recursos impetrados em relação aos processos licitatórios, quando solicitado pela Chefia imediata;
- III – realizar o envio das informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores, quantos aos editais, resultados de licitação, contratos e afins;
- IV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas por ato do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos.

Art. 7º - Compete à Assessoria de Licitações e Contratos:

- I – prestar auxílio a Subsecretaria Municipal de Licitação e Contratos na confecção dos instrumentos conforme determinação da Chefia imediata;
- II – atuar junto ao agente de contratação, eventual comissão de contratação, equipe de apoio, equipe de planejamento e pregoeiro, para acompanhar todos os atos praticados por seus membros e se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de eventuais questionamentos ou recursos impetrados em relação aos processos licitatórios;
- III – realizar o envio das informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores, quantos aos editais, resultados de licitação, contratos e afins;
- IV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas por ato do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos.

Seção IV

Da Subsecretaria Municipal de Compras

Art. 8º - A Divisão de Compras criada por meio da Lei Complementar nº 101, de 30 de julho de 2014, desloca-se da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e passa a denominar-se Subsecretaria Municipal de Compras vinculada à Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos - SEMLICC, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após autorização do Ordenador de despesas, promovendo o registro da requisição como processo administrativo;
- II – auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Administração Municipal;



- III - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e/ou serviços solicitados;
- IV – realizar o processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços da Prefeitura observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes;
- V - encaminhar o processo administrativo, após realizada a cotação, a Controladoria Geral do Município, quando for o caso;
- VI - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- VII - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- VIII - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- IX - disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- X – alimentar os sistemas de TI, relacionados à aquisição de materiais/serviços utilizados;
- XI – Recebimento e análise das requisições de bens e serviços, visando a eliminação de inconsistências e subjetividades, promovendo sua corrigenda junto ao setor requisitante;
- XII – busca de preços junto as fontes oficiais, verificando e procedendo ao máximo sua compatibilidade descritiva com os itens da requisição;
- XIII - elaboração das cotações de preços e distribuição aos fornecedores do ramo de negócio compatível com o da requisição para fins de obtenção de preços de mercado;
- XIV – síntese do preço a ser fixado pela administração através do processamento dos preços de mercado ou junto a fontes oficiais;
- XV – encaminhamento do processo administrativo para os procedimentos acerca de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando cabíveis executando procedimentos para definição dos vencedores e juntando documentação de regularidade.

Parágrafo único. São diretrizes da Subsecretaria Municipal de Compras:

- I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
- II - velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
- III - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;
- IV - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;
- V - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 9º - O cargo de Chefe da Divisão de Compras, símbolos DAS-101-1 do Grupo de Direção e Assessoramento Superior, criado por meio da Lei Complementar nº



102, de 30 de julho de 2014, passa a denominar-se Subsecretário Municipal de Compras.

Seção V

Da Assessoria de Compras

Art. 10 - Compete à Assessoria de Compras:

- I – prestar auxílio a Subsecretaria Municipal de Compras na consecução das competências da respectiva Pasta;
- II – realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e/ou serviços solicitados;
- III – auxiliar na realização dos processos de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços da Prefeitura observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes;
- IV - encaminhar o processo administrativo, após realizada a cotação, ao Subsecretário Municipal de Compras para remessa ao Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos para encaminhamento a verificação de existência de dotação orçamentária e devida reserva;
- V – realizar a análise das requisições de bens e serviços, visando a eliminação de inconsistências e subjetividades, promovendo sua corrigenda junto ao setor requisitante;
- VI – realizar a pesquisa de preços junto as fontes oficiais, verificando e procedendo ao máximo sua compatibilidade descritiva com os itens da requisição;
- VII - realizar o envio das informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores, pertinentes a Subsecretaria Municipal de Compras;
- VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas por ato do Subsecretário Municipal de Compras.

Seção VI

Da Comissão de Contratação

Art. 11 - A Comissão Geral de Licitações (CGL) criada pela Lei Complementar nº 101, de 30 de julho de 2014, desloca-se da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e passa a integrar a Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos - SEMLIICC, passando a denominar-se Comissão de Contratação, cujas competências são as seguintes:

- I - licitar os processos de compras e contratações de serviços municipais, nos casos estabelecidos em regulamento;
- II – realizar os processos licitatórios autorizados pela Administração em conformidade com a modalidade aplicável e promover a formalização dos atos e instrução dos feitos em estrita observância às normas legais pertinentes, inclusive dispensas e inexigibilidades;
- III – realizar o certame observando as regras do Edital, Termos de Referência e outros instrumentos integrantes do processo;
- IV – observar os requisitos essenciais e formais próprios dos procedimentos licitatórios;
- V – promover o encaminhamento à Subsecretaria de Comunicação Social, para fins de publicidade, do instrumento convocatório e dos procedimentos que requeiram divulgação nos meios apropriados de comunicação;
- VI – conduzir as sessões públicas de recebimento e abertura de documentos de



habilitações dos licitantes, de propostas técnicas e de preços e de credenciamento da modalidade pregão;

VII – realizar diligências indispensáveis ao esclarecimento de fatos ou complementação da instrução processual e decidir sobre incidentes processuais nos limites de sua competência;

VIII – promover o registro das sessões públicas e relatar os julgamentos das habilitações e propostas devidamente fundamentados;

IX – apreciar recursos interpostos em relação aos processos licitatórios e/ou encaminhá-los ao Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos para decisão superior;

X – conceder vistas nos processos licitatórios aos interessados, informar o andamento dos processos e divulgar os resultados das licitações;

XI – encaminhar o processo licitatório, depois de concluída a instrução, ao Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos para adjudicação do feito, inclusive sugerindo anulações ou revogações, quando for o caso; e

XII – encaminhar o processo licitatório, inclusive na modalidade pregão, para adjudicação do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos quando não houver sobre ele interposição de recurso, e para homologação dos certames ao Chefe do Poder Executivo e/ou Presidente do Fundo/Secretário Municipal de acordo com o caso.

Parágrafo único – A Comissão de Contratação atuará nos casos previstos na Lei Federal nº 14133/21 e na forma estabelecida em regulamento próprio.

CAPÍTULO III DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 12 - Ficam criadas duas funções gratificadas de Agente de Contratação, no Grupo de Direção e Assistência Intermediária, CÓDIGO DAI 200, SIMBOLO DAI 221-9, conforme Anexo da presente Lei Complementar.

§1º. Os agentes de contratação serão designados pela Autoridade competente, entre 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.

§2º: Os agentes de contratação atuarão na forma prevista na Lei Federal 14.133/21 e em Decreto Regulamentar do Poder Executivo.

§3º: O agente de contratação atuando em certame na modalidade pregão será denominado Pregoeiro, na forma do art. 8º, § 5º da Lei Federal 14.133/21.

§4º. Os agentes de contratação farão jus a verba indenizatória prevista no art. 72C. da Lei Complementar nº 102, de 30 de julho de 2014, cuja remuneração total fica limitada ao vencimento do cargo de Agente Político GAP01.

Art. 13 - O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, cujos integrantes farão jus a verba indenizatória prevista no art. 72C. da Lei Complementar nº 102, de 30 de julho de 2014.

Art. 14 - O agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, em licitação que envolva bens



ou serviços especiais na forma prevista na Lei Federal 14.133/21.

Parágrafo Único. Os membros da comissão de contratação, constituídos na forma do caput, farão jus a verba indenizatória prevista no art. 72C. da Lei Complementar nº 102, de 30 de julho de 2014.

CAPÍTULO IV DO REMANEJAMENTO DE CARGOS

Art. 15 - Os cargos de Assessor de Licitação e de Assessor de Compras criados pela Lei Complementar nº 102, de 30 de julho de 2014, passam para a estrutura da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, na forma prevista no art. 1º da presente Lei Complementar.

§1º. As vagas do cargo de Assessor de Licitação serão distribuídas entre as Assessorias de Gabinete, 02 (duas) vagas, e Assessoria de Licitações e Contratos, 02 (duas) vagas, cujas atribuições são compatíveis com as competências das respectivas Assessorias, dependendo da lotação.

§2º. O cargo de Assessor de Compras possui atribuições compatíveis com as competências da Assessoria de Compras.

CAPÍTULO V DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 16 – Os processos licitatórios e as contratações diretas em andamento na entrada em vigor da presente Lei Complementar e estejam abrangidos pela Lei Federal nº 8666/93 ou Lei Federal nº 10502/02, cujos editais foram publicados até 31 de dezembro de 2023, poderão continuar obedecendo essas regras, conforme o disposto no art. 191, da Lei Federal nº 14.133/21.

Parágrafo Único - Os processos abrangidos pelo *caput* deste artigo manterão a tramitação regular na forma das Leis Municipais vigentes à época da publicação do ato convocatório.

Art. 17 – Os cargos de Presidente da Comissão Geral de Licitação e Presidente da Comissão de Licitação de Obras e Fundos Municipais, símbolos GAP-01 do Grupo de Agentes Políticos, criados por meio da Lei Complementar nº 102, de 30 de julho de 2014, serão extintos automaticamente a partir de 01 de abril de 2024, tendo em vista a conclusão dos processos licitatórios abrangidos pelo art. 16 da presente Lei Complementar, conforme a Anexo Único.

Art. 18 – A Assessoria de Licitações manterá o apoio a Comissão de Licitações criada pela Lei Complementar nº 101, de 30 de julho de 2014, até 31 de abril de 2024, até a conclusão dos processos licitatórios abrangidos pelo art. 16 da presente Lei Complementar.

Art. 19 – A Comissão de Licitações de Obras e Fundos Municipais criada pela Lei Complementar nº 101, de 30 de julho de 2014, será extinta automaticamente a partir de 01 de abril de 2024, tendo em vista a conclusão dos processos licitatórios abrangidos pelo art. 16 da presente Lei Complementar.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46, Centro, Silva Jardim - RJ
CNPJ Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – Fica alterada a estrutura e competências da Secretaria Municipal de Administração conforme disposições contidas na presente Lei Complementar.

Art. 21 – A presente Lei Complementar poderá ser regulamentada por meio de atos normativos expedidos pela Autoridade competente.

Art. 22 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de recursos orçamentários constantes das dotações vigentes.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogando as disposições em contrário, respeitadas as regras de transição dispostas nos arts. 16, 17, 18 e 19 da presente Lei Complementar.

Poder Executivo de Silva Jardim, 08 de fevereiro de 2024.

**MAIRA BRANCO MONTEIRO
PREFEITA**



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto, 46, Centro, Silva Jardim - RJ
CNPJ Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO ÚNICO
CARGOS EXTINTOS A PARTIR DE 01/04/2024

GRUPO DE AGENTES POLÍTICOS
Código GAP01

Cargos	Simbologia	Quant.	Valor (R\$)
Presidente da Comissão de licitação e obras e Fundos Municipais	GAP01	01	R\$ 10.047,55
Presidente da Comissão Geral de Licitação	GAP01	01	R\$ 10.047,55
Valor total da extinção			R\$ 20.095,10

CARGOS CRIADOS

GRUPO DE AGENTES POLÍTICOS
Código GAP01

Cargos	Simbologia	Quant.	Valor (R\$)
Secretário Municipal de Licitações e Contratos	GAP01	01	R\$ 10.047,55

Cargo em Comissão
GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
Código DAS - 100

Cargos	Simbologia	Quant.	Valor (R\$)
Subsecretário Municipal de Licitações e Contratos	DAS101-1	01	R\$ 8.701,94

Função Gratificada
GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA
CÓDIGO DAI -200

Cargos	Simbologia	Quant.	Valor (R\$)
Agente de Contratação	DAI 221-9	02	R\$ 4.700,00
Valor Total com a criação de Cargo e Função Gratificada: R\$ 28.149,49			

Poder Executivo de Silva Jardim, 08 de fevereiro de 2024.

MAIRA BRANCO MONTEIRO
PREFEITA