



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO N. 19.567, DE 10 DE MARÇO DE 2015.

Alterações:

[Alterado pelo Decreto n. 20.534, de 4/2/2016.](#)

[Alterado pelo Decreto n° 26.237, de 19/7/2021.](#)

Regulamenta a Gratificação de Atividade Licitatória devida aos servidores integrantes da Carreira do Grupo Ocupacional de Nível Superior, do cargo Técnico em Licitações, previsto no Anexo I, da Lei Complementar n. 711, de 24 de abril de 2013.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e,

Considerando a necessidade de regulamentar a Gratificação de Atividade Licitatória aos mandamentos do artigo 20, inciso V, c/c parágrafo único, da Lei Complementar n. 711, de 24 de abril de 2013; e

Considerando que a Gratificação de Atividade Licitatória já foi considerada para efeito de impacto orçamentário e financeiro do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL,

DECRETA:

Art. 1º. A Gratificação de Atividade Licitatória, atribuída aos integrantes da Carreira do Grupo Ocupacional de Nível Superior do cargo Técnico em Licitações, obedecerá para a sua concessão, aos critérios, limites e especificações estabelecidos por este Decreto.

Art. 2º. A Gratificação de Atividade Licitatória é atribuída em função da produtividade do servidor, aferida em razão dos encargos assumidos e das atividades desempenhadas, inerentes às funções da Superintendência.

~~Art. 3º. A Gratificação de que trata este Decreto será concedida aos servidores no valor correspondente ao montante de pontos obtidos no mês, de acordo com o Quadro de Tarefas e Pontuações - Anexo II deste Decreto, observado o limite de 1.260 (mil duzentos e sessenta) pontos.~~

Art. 3º. A Gratificação de que trata este Decreto será concedida aos servidores no valor correspondente ao montante de pontos obtidos no mês, de acordo com o Quadro de Detalhamento de Tarefas e Pontuações - QDTP, Anexo II, deste Decreto, observado o limite de 2.520 (dois mil quinhentos e vinte) pontos. **(Redação dada pelo Decreto n. 20.534, de 4/2/2016).**

§ 1º. Não será concedida a gratificação para os servidores que não atingirem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos no respectivo mês.

§ 2º. O valor individual do ponto da Gratificação de Atividade Licitatória será equivalente a R\$ 1,00 (um real) e será corrigido na mesma data e nos mesmos índices adotados pelo Poder Executivo Estadual.

Art. 4º. O instrumento hábil para apuração dos pontos alcançados mensalmente é o Relatório de Produtividade Mensal - RPM, Anexo I deste Decreto, devidamente assinado pelo servidor, chefe imediato, diretor de departamento/gerência e pela Comissão de Avaliação de Produção Mensal.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 5º. Os pontos pelas tarefas realizadas no mês serão atribuídos levando-se em consideração o volume de trabalho e grau de complexidade de cada tarefa, tomando-se por base o Quadro de Tarefas e Pontuações, Anexo II deste Decreto.

§ 1º. Quando, em grau de exceção, uma determinada tarefa merecer pontuação diferenciada, o fato deverá ser objeto de justificativas circunstanciadas no Relatório de Produtividade Mensal - RPM.

§ 2º. As tarefas atípicas, esporádicas ou que vierem a se tornar frequentes, não contempladas no Quadro de Tarefas e Pontuações, deverão ser incluídas com base em ata da Comissão de Avaliação de Produção Mensal, que estabelecerá os graus de complexidade e pontuações devidas.

Art. 6º. A Comissão de Avaliação de Produção Mensal reunir-se-á até o segundo dia útil do mês subsequente para apreciar os Relatórios de Produtividade Mensais - RPM dos servidores que exerçam suas funções no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, será presidida pelo Superintendente Estadual de Compras e Licitações e terá como membros os Gerentes de Departamentos, ou os substitutos por eles indicados, em eventuais impedimentos.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Avaliação de Produção Mensal o preenchimento do Quadro Geral de Produtividade Mensal, Anexo III deste Decreto, e o seu encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 7º. O servidor poderá interpor recurso administrativo sobre sua avaliação, para efeitos de percepção da Gratificação de Atividade Licitatória, cujo expediente, devidamente fundamentado, deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Produção Mensal.

Parágrafo único. O prazo para a interposição de recurso administrativo é de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data da ciência do resultado da avaliação.

~~Art. 8º. É vedada a cumulação da Gratificação de Atividade Licitatória com a remuneração de cargo em comissão.~~

Art. 8º. É vedada a cumulação da Gratificação de Atividade Licitatória com a remuneração de cargo em comissão, salvo para servidores que desempenharem atividades licitatórias no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações. **(Redação dada pelo Decreto nº 26.237, de 19/7/2021)**

Parágrafo único. A Gratificação não será computada a título de base de cálculo de contribuição previdenciária.

Art. 9º. Constituem partes integrantes deste Decreto os seguintes Anexos:

I - o Relatório de Produtividade Mensal - RPM, que relaciona e apura as tarefas executadas e a soma de pontos de produção, obtidas pelo servidor (Anexo I);

II - o Quadro de Detalhamento de Tarefas e Pontuações - QDTP, que relaciona e atribui às tarefas executadas, conforme as graduações, os seus respectivos pontos de produção (Anexo II deste Decreto); e

III - o Quadro Geral de Produtividade Mensal - QGPM, que relaciona, individualmente, os servidores da Carreira do Grupo Ocupacional de Nível Superior do cargo Técnico em Licitações e os respectivos pontos de produção, obtidos no mês, para efeito de informação ao Superintendente de Compras e Licitações e à Gerência Administrativa e Financeira - GAF (Anexo III deste Decreto).



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Aprovação do
Relatório pelo
Superior:

As.:

As.:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II
QUADRO DE DETALHAMENTO DE TAREFAS E PONTUAÇÕES - QDTP

ITEM	ATIVIDADE	PONTO				
		I	II	III	IV	V
LICITAÇÃO						
1	Elaboração de Edital ou outro instrumento convocatório de Licitação, chamamento público ou credenciamento	24	30	40	60	126
2	Análise Preliminar de Termo de Referência, Projeto Básico e/ou Projeto Executivo de licitação , chamamento público ou credenciamento.	24	30	39	60	126
3	Elaboração de Relatório Final de Licitação, chamamento público ou credenciamento.	6	8	12	20	30
4	Análise e elaboração de resposta de pedido de impugnação a edital ou outro instrumento convocatório de licitação, , chamamento público ou credenciamento.	20	24	30	40	60
5	Análise e elaboração de resposta e/ou decisão de recurso administrativo de habilitação ou julgamento de propostas.	50	60	90	120	185
6	Análise e elaboração de resposta de pedido de esclarecimento de edital ou instrumento convocatório de licitação, chamamento público ou credenciamento	20	24	30	40	60
7	Análise e elaboração de resposta à pedido de petição administrativa para esclarecimento de informação ou de defesa de direitos inerentes a licitação , chamamento público ou credenciamento .	50	60	90	120	185
9	Elaboração de minuta de extrato de publicação , adjudicação e homologação de licitação, chamamento público ou credenciamento .	4	5	6	8	9
10	Elaboração de Ata de Sessão ou aviso de Abertura de licitação, de chamamento público ou credenciamento, de habilitação, de propostas, de recurso e de resultado.	8	9	10	12	13
11	Condução de sessão eletrônica ou presencial de licitação, chamamento público ou credenciamento .	15	20	30	60	90
12	Análise e elaboração de defesa, esclarecimentos ou informações ao órgãos de controle	50	60	90	120	185
13	Análise de planilha de custos e de propostas serviços, de fornecimentos e de obras e serviços de engenharia	40	50	70	100	165
14	Parecer técnico, decorrente de solicitação do Superintendente, acerca de matéria ou processo de competência da Superintendência Estadual de Licitações.	50	60	90	120	185
PESQUISA DE PREÇOS						
15	Pesquisa de Preços mediante diligências ao mercado local.	36	42	50	63	80
16	Pesquisa de Preços mediante banco de preços, e-mail, ou diligência à rede mundial de computadores	29	32	36	42	51
17	Elaboração de planilha de custos de fornecimento de bens ou prestação de serviços.	50	60	90	120	165



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

18	Elaboração de Quadro Estimativo de preços de Referência	20	24	30	40	60
19	Parecer técnico, quando solicitado pela autoridade competente, acerca de viabilidade ou exequibilidade de preços, quadros ou propostas de licitantes	50	60	90	120	185
CADASTRO DE FORNECEDORES						
20	Análise de documentação e cadastro de fornecedores.	40	50	70	100	165
21	Análise e Instrução de renovação de cadastro de fornecedor.	40	50	70	100	165
22	Prestar informação à comissão de licitação ou órgão interessado acerca de situação cadastral de pessoa física ou jurídica.	15	20	30	60	90
23	Análise e inclusão ou atualização de cadastro de pessoas físicas ou jurídicas suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a administração pública.	50	60	90	120	165
REGISTRO DE PREÇOS						
23	Análise e Elaboração de Ata de Registro de Preços.	115	126	140	158	180
24	Análise e Instrução de liberação e ordem de fornecimento de item ou lote de Ata de Registro de Preços.	20	24	30	40	60
25	Análise, instrução ou consulta de Adesão de ata de registro	16	18	20	23	27
25	Análise e Elaboração de cancelamento, atualização, substituição de detentor ou cancelamento de item de Ata de Registro de Preços.	40	50	70	100	165
OUTROS						
26	Participação em Sessão, Curso, Encontro, Seminário, Palestra, Oficina ou qualquer evento cultural relacionado ao trabalho. (por dia)	40 PONTOS/DIA				
		25 PONTOS/DIA				
		20 PONTOS/DIA				
27	Despachos e Requerimentos em geral. (por ato)	5				
28	Autuação de processo ou juntada de documentos. (por folha)	0,13				
29	Digitação e datilografia de textos simples. (por página)	2				
30	Digitação e datilografia de textos com Quadros ou gráficos. (por página)	2				
31	Recebimento de processo, arquivamento de documento, encaminhamento e manutenção. (por mês)	100				



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

32	Diligência em órgãos, para busca e entrega de autos processuais ou documentos, visando a subsidiar análise, instrução e acompanhamento de gestão. (por dia)	10				
33	Leitura, análise e extração de informação do Diário Oficial. (por mês)	100				
34	Elaboração de Formulário ou Planilha para melhoramento e agilidade do trabalho.	24	30	40	60	126
35	Prestação de Informação. (por informação)	15	20	30	60	90
36	Recebimento e envio de processo via Protocolo, manual e informatizado. (por mês)	50				
37	Leitura e análise de Diário Oficial. (por mês)	15				
39	Revisão gramatical e ortográfica de relatório. (por folha)	3				
40	Recebimento, envio e lançamento de processo no sistema eletrônico. (por mês)	50				
41	Inserção de etiqueta de processo, contendo identificação do interessado, nº do processo, órgão de origem, assunto e data de entrega. (por mês)	100				
42	Pedido de material, confecção de folha de ponto, reprodução xerográfica de documento, controle de prazo de diligência e atividades assemelhadas. (por mês)	100				
43	Catálogo de Lei, Decreto, Resolução, Portaria, Edital e outras normas. (por mês)	125				
44	Outra tarefa: descrever e atribuir pontuação.					

