Mensagem de Projeto de Lei nº. 0010/2024

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Com o intuito de promover a transparência, eficiência e aprimoramento das práticas licitatórias em nosso município, é com satisfação que anunciamos a criação da Superintendência Municipal de Licitações (SUPEL). Esta iniciativa visa fortalecer os processos de contratação pública, garantindo a lisura e a equidade em todas as aquisições realizadas pela administração municipal.

A SUPEL será responsável por supervisionar e coordenar os procedimentos licitatórios, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública. Além disso, atuará como órgão fiscalizador, zelando pelo correto uso dos recursos públicos e pela seleção de fornecedores idôneos, que ofereçam produtos e serviços de qualidade à população.

A criação da SUPEL representa um marco importante na gestão pública de São Miguel do Guaporé, refletindo nosso compromisso com a eficiência, a transparência e a responsabilidade na aplicação dos recursos municipais. Estamos confiantes de que essa medida contribuirá significativamente para o desenvolvimento e o bem-estar de nossa comunidade.

Aproveitamos para reiterar nosso comprometimento em promover uma administração pautada pela ética, pela legalidade e pelo respeito aos princípios democráticos. Contamos com a colaboração de todos os munícipes para o sucesso desta iniciativa e para a construção de uma cidade cada vez melhor para se viver.

São Miguel do Guaporé/RO, 08 de fevereiro de 2024

Atenciosamente.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 10/2024

DE 08 de fevereiro de 2024

"CRIA A SUPEL – SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES NO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelas Constituições Federal e Estadual e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I

Art. 1º - Fica criado no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé a SUPEL – Superintendência Municipal de Licitações, órgão com status de secretaria, ligado à Secretaria de Administração e Fazenda e regido pelo contido nesta lei.

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 2º – À Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I – Cadastrar, Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
III – Realizar os procedimentos de contratação de processos de compra com dispensa de licitação, conforme disposto em lei;
IV - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
V - Elaborar processos de licitação de acordo com as leis vigentes;
VI - Elaborar os procedimentos de contratação de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observado as particularidades de cada caso, nos termos da lei;
VII – Auxiliar a organizar e Publicar o Plano Anual de Contratação;
VIII - Orientar a Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Matriz ou gerenciamento de riscos;
IX - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

X - 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;
XI - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao setor de Licitações;
XII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das equipes de contratação;
XIII - Desempenhar outras atividades afins, referente procedimentos licitatórios, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XIV - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário 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;
XV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
XVI – Auxiliar na publicação e disponibilização dos contratos no Portal Nacional de Contratações Pública – PNCP.
XVII – Manter atualizadas as legislações referentes as contratações Publicas em Conformidade com a Lei Federal 14.133/2021 bem como Suas Alterações.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º – Integram a Estrutura Organizacional Básica da Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL:
I – Superintendente de Licitações;
II – Agente de Contratação;
III – Gerente de Execução e Controle de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade) e Carona de Ata de Registro de Preços;
IV – Gerência de Pesquisa e Formação de Preços;
V - Gerência de Execução e Controle de Licitação;
VI – Gerência de Apoio Técnico e Administrativo.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º – O Superintendente de Licitações terá remuneração equiparada aos Secretários do Município e a ele compete:
a) - Exercer a Função de Agente de Contratação, em caso de acumulo da função ou falta do servidor na área especifica;
b) - Exercer a Função de Pregoeiro, quando necessário por designação;
c) - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados à Superintendência de Licitações e Contratos do Município;
d) - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Superintendência;

e) - Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados à Superintendência;
f) - Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da Superintendência, considerando as mudanças normativas e da legislação;
g) - Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Superintendência Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
h) - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Administração e Finanças;
i) - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades da Superintendência, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Executivo Municipal;
j) - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da Superintendência;
k) - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Art. 5º - Compete ao Agente de Contratação e Pregoeiro Designado:

a) - A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório preferencialmente por meio eletrônico;
b) - A operacionalização do sistema eletrônico;
c) - O credenciamento dos interessados;
d) - O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
e) - 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 fixado no edital;
f) - A ordenação das propostas classificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
g) - A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
h) - A negociação do preço, visando à sua redução;
i) - A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
j) - A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
k) - A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, esgotados todos os recursos;
l) - A elaboração da ata da sessão pública;
m) - A análise de impugnações apresentados sobre o edital e seus anexos;
n) - A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
o) - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 6º - Compete a(o) Gerente de Execução e Controle de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade) e Carona de Ata de Registro de Preços:

a) - A gerencia de execução e controle dos trabalhos relacionados a contratação direta (Dispensa e Inexigibilidade) e a condução do procedimento licitatório preferencialmente por meio eletrônico no caso de Dispensa;
b) - Auxiliar o Superintendente de Licitações, o Pregoeiro e Agente de Contratação nas publicações e divulgações dos atos oficiais e conforme for solicitado.

Se tratando de Dispensa preferencialmente por meio eletrônico, compete ao Gerente:

a) - A operacionalização do sistema eletrônico;
b) - O credenciamento dos interessados;
c) - O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
d) - 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 fixado no instrumento convocatório;
e) - A ordenação das propostas classificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
f) - A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
g) - A negociação do preço, visando à sua redução;
h) - A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
i) - A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
j) - A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, esgotados todos os recursos;
k) - A elaboração da ata da sessão pública;
l) - A análise de impugnações apresentados sobre o edital e seus anexos;
m) - A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
n) - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
o) - Comunicar ao superintendente de Licitações e ao agente de contratação qualquer dificuldade de trabalho em face dos Processos referentes a contratação por Dispensa;
p) - Orientar a Elaboração nos processos de Dispensa;
q) - Informar ao superintendente de Licitações e ao agente de contratação qualquer risco ou anormalidade em face dos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços.

Se tratando de Inexigibilidade, compete ao Gerente:

a) - Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de contratação relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens, para contratações por Inexigibilidade;
b) – Auxiliar no controle e administração de todos os atos necessários nos Processos referentes a contratação por Inexigibilidade;
c) – Analisar todas documentações necessárias relativas a contratações por Inexigibilidade;

d) - Comunicar ao superintendente de Licitações e ao agente de contratação qualquer dificuldade de trabalho em face dos Processos referentes a contratação por Inexigibilidade;
e) – Gerenciar a ordem cronológica de numeração lançada no sistema dos Processos referentes a contratação por Inexigibilidade;
f) - Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes a contratação por Inexigibilidade;
g) - Informar ao superintendente de Licitações e ao agente de contratação qualquer risco ou anormalidade em face dos Processos referentes a contratação por Inexigibilidade;
h) – Realizar o lançamento no sistema dos Processos referentes a contratação por Inexigibilidade;
i) – Auxiliar na elaboração dos processos para possíveis contratações por Inexigibilidade;
j) – Orientar a Elaboração nos processos de Inexigibilidade.

Se tratando de Carona em Ata de Registro de Preços, compete ao Gerente:

a) - Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de contratação relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens, para contratações por Carona em Ata de Registro de Preços;
b) – Auxiliar no controle e administração de todos os atos necessários nos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;
c) – Analisar todas documentações necessárias relativas a contratações por Carona em Ata de Registro de Preços;
d) - Comunicar ao superintendente de Licitações e ao agente de contratação qualquer dificuldade de trabalho em face dos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;
e) – Auxiliar na elaboração dos processos para possíveis contratações por Carona em Ata de Registro de Preços;
f) - Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;
g) - Informar ao superintendente de Licitações e ao agente de contratação qualquer risco ou anormalidade em face dos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;
h) – Realizar o lançamento no sistema dos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;
i) – Orientar a Elaboração nos processos de Carona em Ata de Registro de Preços.

Art. 7º - Compete a(o) Gerente de Pesquisa e Formação de Preços:

a) - Coordenar pesquisas de preços para elaboração do ETP, e processos de compras e licitações;
b) – Elaborar Pesquisas de Preços de Mercado e elaboração de referencial de preços;
c) - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes, consultando a Superintendência Municipal de Licitações, no que couber;
d) - Assessorar o Superintendente de Licitações, na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços, através de licitação;

e) – Adotar uma metodologia para pesquisas de preços mais eficientes e que correspondam com a realidade do Mercado.

Art. 8º - Compete a(o) Gerente de Execução e Controle de Licitação;

a) - Cobrar das Secretarias o andamento dos processos Administrativos, destinado a compras e Contratações;
b) - Auxiliar o Superintendente de Licitações e o Pregoeiro e Agente de Contratação nas publicações e divulgações dos atos oficiais;
c) - Elaborar relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Agente de Contratação;
d) - Auxiliar e Substituir o Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços na sua ausência;
e) - Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas-padrão ou específicas, editadas ou aprovadas pela Procuradoria Geral do Município;
f) Auxiliar o superintendente de Licitações nos processos de compras e contratações, na elaboração de ofícios Memorandos e Comunicados interno;
g) Elaborar um controle de processos na superintendência;
h) Coordenar junto ao superintendente de Licitações os prazos dos processos em cada setor;
i) Auxiliar o Superintendente de Licitações e o pregoeiro, no cadastramento de licitações e na publicação de edital;
j) Auxiliar o Coordenador de Processos Administrativos na elaboração dos Relatórios de licitações;
k) Auxiliar o Superintendente de Licitações no cadastro de fornecedores do Município.

Art. 9º. Compete a(o) Gerente de Apoio Técnico e Administrativo

a) - Coordenar a abertura de processos de Compras e Contratos do Município junto às Secretarias Municipais, consultando a Superintendência Municipal de Licitações;
b) - Auxiliar o Superintendente de Licitações, o agente de contratação e o pregoeiro, conforme solicitado;
c) - Comunicar ao superintendente de Licitações qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou secretaria;
d) - Auxiliar e substituir o Gerente de Pesquisa e Formação de Preços na sua ausência;
e) Alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processas administrativo de compras e contratações;
f) Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os órgãos do Município e o Secretário de Planejamento.

Art. 10 – Fica estabelecido o quando de remuneração dos servidores que irão compor a Superintendência Municipal de Licitações – SUPEL:
II – Superintendência Municipal de Licitações
a) Superintendente de Licitações;
b) Agente de Contratação;

c) Gerência de Execução e Controle de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade) e Carona de Ata de Registro de Preços;
d) Gerência de Pesquisa e Formação de Preços;
e) Gerência de Execução e Controle de Licitação;
f) Gerência de Apoio Técnico e Administrativo.

CARGOS	PM/DA's	VAGAS
Superintendente de Licitações	PM/DA 11	1
Agente de contratação	PM/DA 11	1
Gerência de Execução e Controle de Licitação	PM/DA 10	1
Gerência de Execução e Controle de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade) e Carona de Ata de Registro de Preços	PM/DA 05	1
Gerência de Pesquisa e Formação de Preços	PM/DA 04	1
Gerência de Apoio Técnico e Administrativo	PM/DA 04	1

Art. 11 – O Servidor que compor a Superintendência Municipal de Licitações – SUPEL, fara jus à bonificação em decorrência das atividades exercidas, que terá caráter indenizatório e será regulamentada no prazo de 30 (trinta) dias por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - Esta lei será regulamentada, no que couber, através de Decreto editado pelo Executivo Municipal;

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de São Miguel do Guaporé/RO, aos 08 de fevereiro de 2024

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal