



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

LEI MUNICIPAL Nº 2341/2024

Em, 12 de fevereiro de 2024.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO, no uso de suas prerrogativas legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele SANCIONA a seguinte

LEI:

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 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;

Av. Capitão Silvío 1446 - Bairro Cristo Rei - São Miguel do Guaporé RO Tel.: (69) 3642-2234
<http://saomigueldoguapore.ro.leg.br/> - E-mail: camara@saomigueldoguapore.ro.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

- 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

Av. Capitão Silvío 1446 - Bairro Cristo Rei - São Miguel do Guaporé RO Tel.: (69) 3642-2234
<http://saomigueldoguapore.ro.leg.br/> - E-mail: camara@saomigueldoguapore.ro.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

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 acúmulo da função ou falta do servidor na área específica;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

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 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 acúmulo da função ou falta do servidor na área específica;

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 a 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

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 relativo 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 as documentações necessárias relativas a contratações por Inexigibilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

- 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 relativo 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 as 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

- 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 processos 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

- 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, fará 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.

Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, 12 de fevereiro de 2024.

APROVADO

E M. 12/02/2024

Remy Cardoso Xavier
Presidente/CMSMG/RO

SANCIONADO

Em 14.02.24

Cornélio D. de Carvalho
Prefeito Municipal

Autorizo na Forma
da Lei

14.02.24