



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

LEI MUNICIPAL Nº. 2416/2025

Em, 24 de fevereiro de 2025.

**"ALTERA A LEI Nº 2342/2024, QUE
CRIOU A SUPERINTENDÊNCIA
MUNICIPAL DE COMPRAS E
LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO
MIGUEL DO GUAPORÉ, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ,
ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder
Legislativo **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Lei nº 2342/2024, passa a vigorar com a seguinte redação: Fica
criado no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé a SUMPEL - Superintendência
Municipal de Compras e Licitações, órgão com status de Secretaria, ligado à Secretaria
Municipal de Administração e Fazenda e regido pelo disposto nesta lei.

Parágrafo Único: A presente Lei dispõe sobre o funcionamento, a regulação
da estrutura, as finalidades e as competências da Superintendência Municipal de
Licitações.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DA SUPERINTENDÊNCIA
MUNICIPAL DE LICITAÇÕES**

Art. 2º - A Superintendência Municipal de Licitações - SUMPEL 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 e finalidades:

- I - Cadastrar, Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Organizar, coordenar e operacionalizar os procedimentos licitatórios, no
âmbito da administração pública municipal,



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

- III - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
- IV - Realizar os procedimentos de contratação referentes a processos de compra com dispensa de licitação, conforme disposto em lei;
- V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - Elaborar processos de licitação de acordo com as leis vigentes;
- VII - Elaborar os procedimentos de contratação referentes a processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observado as particularidades de cada caso, nos termos da lei;
- VIII - Organizar e Publicar o Plano Anual de Contratação;
- IX - Orientar a Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, termo de referência, Matriz ou gerenciamento de riscos, edital de licitação, termo de dispensa ou inexigibilidade, minuta de contratos e outros afins;
- X - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- XI - 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;
- XII - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração Pública, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao setor de Licitações;
- XIII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das equipes de contratação;
- XIV - Desempenhar outras atividades afins, referente procedimentos licitatórios, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XV - 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;
- XVI - Em coordenação com o órgão de Controle Interno, acompanhar, aplicar, e sugerir a implementação das orientações, legislações e afins aos órgãos de controle interno e externo; zelar pela aplicação das normas e técnicas atualizadas; auxiliar e atuar na elaboração dos documentos da fase preparatória; auxiliar e verificar os fluxos administrativos e processuais interno, atuando de acordo com as diretrizes jurídicas-administrativas, para que as atividades tenham uma marcha ordenada, coerente e correta;
- XVII - Praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;



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

XVIII - A garantia de lisura e transparência dos processos e procedimentos de compras públicas realizadas pela Superintendência deve ser observada em todos os seus atos;

XIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XX - Prestar o necessário auxílio na publicação e disponibilização dos contratos no Portal Nacional de Contratações Pública – PNCP.

XXI - Manter atualizadas as legislações referentes às contratações Públicas em Conformidade com a Lei Federal 14.133/2021 bem como Suas Alterações.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º - Integram a Estrutura Organizacional Básica da Superintendência Municipal de Licitações - SUMPEL:

- I - Superintendente Municipal de Compras e Licitações;
- II - Agente de Contratação e Pregoeiro;
- III - Gerência de Execução e Controle de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade), Carona de Ata de Registro de Preços;
- IV - Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços;
- V - Gerência de Pesquisa e Formação de Preços;
- VI - Gerência de Execução e Controle de Licitação;
- VII - Gerência de Apoio Técnico e Administrativo;
- VIII - Agentes de Apoio Administrativo.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º - O Superintendente Municipal de Compras e Licitações terá remuneração equiparada aos Secretários do Município, competindo-lhe:

- 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 aos cargos de gerências e agentes, cujos setores são subordinados à Superintendência Municipal de Compras e Licitações atos do Município;
- d) Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Superintendência;



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

e) Realizar periodicamente reuniões com as gerências e agentes, incluindo os de apoio administrativo, subordinados à Superintendência Municipal de Compras e Licitações;

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 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 Fazenda;

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;

l) Substituir o Agente de Contratação e o Pregoeiro, nas ausências e impedimentos do titular;

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

a) Conduzir os procedimentos licitatórios em todas as fases que lhe competem, participando ativamente dos encaminhamentos técnicos e dos atos de comunicação com os licitantes, responsabilizando-se pelas práticas de equipe de apoio;

b) Analisar minuciosamente os aspectos materiais do Estudo Técnico Preliminar, termo de referência, edital de licitação, assim como os aspectos intrínsecos, dando melhor andamento e estratégia para finalização do procedimento de licitação;

c) Verificar vícios de legalidade, apontando para o órgão demandante, assessoria técnica, ou órgão de origem qualquer inconformidade; redirecionar o processo para saneamento de vícios procedimental ou material;

d) A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório, preferencialmente por meio eletrônico;

e) A operacionalização do sistema eletrônico de licitações;

f) O credenciamento dos interessados, quando for necessário;

g) O recebimento e a análise da documentação dos licitantes, verificando o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como as propostas e os documentos de habilitação;



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

h) A abertura, análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou às condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital;

i) A ordenação das propostas classificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

j) A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

k) A negociação do preço, visando à sua redução;

l) A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

m) A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

n) A análise de impugnações apresentados sobre o edital e seus anexos;

o) A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação para análise jurídica e à decisão da autoridade competente;

p) A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, esgotados todos os recursos;

q) A elaboração da ata da sessão pública;

r) 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 e Controle de Registro de Preços:

a) A gerência 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;

c) Analisar a Legislação Aplicável: Verificar a conformidade do processo de contratação direta com a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com os princípios legais;

d) Analisar a fundamentação para a escolha do regime de contratação direta, seja por dispensa ou inexigibilidade, garantindo que a justificativa esteja de acordo com os critérios legais estabelecidos;

e) Analisar e certificar-se de que toda a documentação necessária para a contratação direta esteja completa, atualizada e em conformidade com as exigências legais e regulamentares;

f) Avaliar as propostas recebidas, assegurando que sejam justas, competitivas e compatíveis com os preços praticados no mercado;



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

g) Garantir a transparência do processo de contratação direta, incluindo a publicidade dos atos praticados, conforme previsto em lei;

h) Observar rigorosamente os critérios para prevenção de conflitos de interesse, conforme estabelecido no art. 7º, III da Lei nº 14.133/2021, evitando qualquer forma de favorecimento ou prejuízo;

i) Verificar se o objeto da contratação atende às necessidades da Administração Pública, observando os critérios de qualidade, eficiência e adequação.

j) Respeitar o princípio da segregação de funções, evitando acumular responsabilidades que possam comprometer a isenção e a objetividade na condução dos processos de contratação direta.

k) Manter a autoridade competente informada sobre o andamento dos processos de contratação direta, especialmente em relação a eventuais irregularidades ou desvios;

l) Conduzir o processo, assegurando que a ratificação da contratação direta pela autoridade competente seja realizada com base em documentação completa e justificativa adequada.

Art. 7º - Se tratando o Procedimento de Dispensa de Licitação, preferencialmente por meio eletrônico, compete ainda ao Gerente:

a) Analisar a Legislação Aplicável: Verificar a conformidade do processo de contratação por dispensa com a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com os princípios legais;

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 das propostas e dos documentos de habilitação;

e) A abertura das propostas, a análise e desclassificação das que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no instrumento convocatório;

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;



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

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;

p) Comunicar ao Superintendente Municipal de Compras e Licitações e ao Agente de Contratação qualquer dificuldade de trabalho em face dos Processos referentes a contratação por Dispensa;

q) Orientar a Elaboração nos processos de Dispensa;

r) Informar ao Superintendente Municipal de Compras e 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.

Art. 8º - Se tratando o Procedimento de Inexigibilidade de Licitação, compete ao Gerente:

a) Analisar a Legislação Aplicável: Verificar a conformidade do processo de contratação por inexigibilidade com a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com os princípios legais;

b) 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;

c) Auxiliar no controle e administração de todos os atos necessários nos Processos referentes a contratação por Inexigibilidade;

d) Analisar todas as documentações necessárias relativas a contratações por inexigibilidade;

e) Comunicar ao Superintendente Municipal de Compras e Licitações e ao Agente de Contratação qualquer dificuldade de trabalho em face dos Processos referentes a contratação por inexigibilidade;

f) Gerenciar a ordem cronológica de numeração lançada no sistema dos Processos referentes a contratação por inexigibilidade;

g) Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes a contratação por inexigibilidade;

h) Informar ao Superintendente Municipal de Compras e Licitações e ao Agente de Contratação qualquer risco ou anormalidade em face dos Processos referentes a contratação por inexigibilidade;

i) Realizar o lançamento no sistema dos Processos referentes a contratação por inexigibilidade;

j) Auxiliar na elaboração dos processos para possíveis contratações por inexigibilidade;



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

k) Orientar a Elaboração nos processos de inexigibilidade.

Art. 9º - Se tratando o Procedimento de Carona em Ata de Registro de Preços, compete ao Gerente:

a) Analisar a Legislação Aplicável: Verificar a conformidade do processo de contratação por Carona em Ata de Registro de Preços com a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com os princípios legais;

b) 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;

c) Auxiliar no controle e administração de todos os atos necessários nos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;

d) Analisar todas as documentações necessárias relativas a contratações por Carona em Ata de Registro de Preços;

e) Comunicar ao Carona em Ata de Registro de Preços qualquer dificuldade de trabalho em face dos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;

f) Auxiliar na elaboração dos processos para possíveis contratações por Carona em Ata de Registro de Preços;

g) Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;

h) Informar ao Carona em Ata de Registro de Preços qualquer risco ou anormalidade em face dos Processos referentes a contratação por Carona em Ata de Registro de Preços;

i) Realizar o lançamento no sistema dos Processos referentes a contratação por

j) Orientar a Elaboração nos processos de Carona em Ata de Registro de Preços.

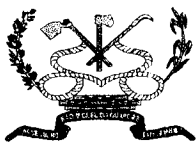
Art. 10 - Compete a (o) Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços:

a) Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

b) Comunicar as Secretarias da Abertura de Processos de Registro de Preços;

c) Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);

d) Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos ou termo de referência, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;



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

e) Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Prefeito Municipal e fornecedor do Certame quando for o caso;

f) Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, para publicação na imprensa oficial do Município, ou a que a substituir, das Atas de Registro de Preços, providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houver;

g) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

h) Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;

i) Proceder à verificação do preço registrado, confirmando se estes continuam compatíveis com o mercado;

Art. 11 - 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 Municipal 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;

f) Observar criteriosamente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, quando da elaboração de pesquisas de preços.

Art. 12 - Compete a(o) Gerente de Execução e Controle de Licitação:

a) Auxiliar as Secretarias para o bom andamento dos processos Administrativos, destinado a compras e Contratações, notificando-as quando necessário, sob pena de sanções administrativas previstas em Lei Municipal;

b) Auxiliar o Superintendente de Compras e Licitações, o Pregoeiro e Agente de Contratação nas publicações e divulgações dos atos oficiais;

c) A elaboração de relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Agente de Contratação;



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

d) Auxiliar e, quando necessário substituir, o Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços na sua ausência ou impedimento;

e) Auxiliar e coordenar a elaboração dos editais, minutas de contrato, com base em minutas-padrão ou específicas, editadas e/ou aprovadas pela Procuradoria Geral do Município ou Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

f) Auxiliar nos processos de compras e contratações, na elaboração de ofícios, memorandos e comunicados internos;

g) Elaborar controle de processos na superintendência;

h) Coordenar junto ao Superintendente Municipal 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 na elaboração dos relatórios de licitações;

k) Auxiliar no cadastro de fornecedores do Município.

Art. 13 - 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 Compras e Licitações;

b) Coordenar a distribuição de processos de Compras do Município encaminhados pelas Secretarias Municipais junto a equipe de planejamento da Superintendência Municipal de Compras e Licitações;

c) Auxiliar o Superintendente Municipal de Compras e Licitações, o Agente de Contratação e o Pregoeiro, conforme solicitado;

d) Comunicar ao Superintendente Municipal de Compras e Licitações qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou Secretarias;

e) Auxiliar e substituir o Gerente de Pesquisa e Formação de Preços na sua ausência;

f) Alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processos administrativos de compras e contratações;

g) Coordenar a equipe de planejamento na elaboração de estudos técnicos preliminares, termo de referência ou projeto básico, mapa de risco, minuta de contrato e edital de licitação;

h) 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;

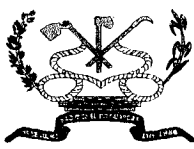
i) Coordenar a padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os setores ou departamentos do Poder Executivo.



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

Art. 14 - Compete aos Agentes de Apoio Administrativo:

- a) Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência, ETP, projetos básicos e demais documentos necessários para a realização de processos licitatórios, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e os requisitos técnicos exigidos;
- b) Auxiliar nas análises técnicas dos documentos apresentados pelos licitantes, verificando sua conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e demais normativas aplicáveis;
- c) Prestação de suporte técnico aos setores internos da Superintendência de Licitações e aos demais órgãos da instituição, oferecendo orientações e esclarecimentos sobre procedimentos licitatórios, legislação pertinente e boas práticas administrativas;
- d) Auxiliar na coordenação e acompanhamento dos processos licitatórios na fase de planejamento, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e a observância dos trâmites legais e regulamentares;
- e) Auxiliar nas análises das propostas apresentadas pelos licitantes, avaliando sua viabilidade e adequação aos objetivos e necessidades da instituição.
- f) Manutenção atualizada do conhecimento sobre legislação e normativas relacionadas a licitações identificando e aplicando as mudanças pertinentes nos processos internos da Superintendência de Licitações;
- g) Organização e manutenção de registros e bancos de dados relacionados aos processos licitatórios, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;
- h) Auxílio na formalização e tramitação de processos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios, incluindo a preparação de expedientes, registros e encaminhamentos internos;
- i) Elaboração e manutenção de matrizes de risco para identificar e avaliar os possíveis riscos associados aos processos licitatórios, auxiliando na definição de estratégias de mitigação e controle, contribuindo para a definição de gerenciamento e contingência;
- j) Publicações no PNCP, Portal da Transparência, Diários Oficiais etc. Auxiliar na publicação de avisos de licitação, editais, resultados e demais informações relevantes nos canais oficiais de divulgação, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a transparência e o cumprimento das normas vigentes;
- k) Organização e arquivamento da documentação relacionada aos processos licitatórios, assegurando a disponibilidade e integridade dos registros para consulta e auditoria;
- l) Acompanhamento e controle dos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos processos licitatórios, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a eficiência na condução dos procedimentos;



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

m) Participar de programas de treinamento e capacitação voltados para servidores e colaboradores envolvidos nos processos licitatórios, visando o aprimoramento das competências técnicas e procedimentais;

n) Realização de análises periódicas das performances dos processos licitatórios, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas corretivas quando necessário;

o) Colaboração na integração de sistemas informatizados utilizados nos processos licitatórios, visando a interoperabilidade e a eficiência na gestão da informação.

Art. 15 - Os cargos de Agente de Contratação e Pregoeiro; Gerente de Execução e Controle de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade), Carona de Ata de Registro de Preços; Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços; Gerente de Pesquisa e Formação de Preços; Gerente de Execução e Controle de Licitação e Gerente de Apoio Técnico e Administrativo, serão nomeados ou designados pela autoridade competente, conforme art. 7º da Lei 14.133/2021.

§1º. A nomeação ou designação para os cargos mencionados no caput deste artigo deverá recair sobre agentes que possuam atribuições relacionadas a licitações e contratos, ou que detenham formação compatível, ou ainda, qualificação atestada por certificação profissional, emitida por escola de governo, criada e mantida pelo poder público.

§2º. É vedada a nomeação ou designação para os cargos mencionados no caput deste artigo de pessoa que seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, bem como daqueles que possuam com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou relação de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil.

Art. 16 - Fica estabelecido o quadro de remuneração dos servidores que irão compor a Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUMPEL:

- a) 01 (um) Superintendente Municipal de Licitações;
- b) 01 (um) Agente de Contratação e Pregoeiro;
- c) 01 (um) Gerente de Execução e Controle de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade) e Carona de Ata de Registro de Preços;
- d) 01 (um) Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços;
- e) 01 (um) Gerente de Pesquisa e Formação de Preços;
- f) 01 (um) Gerente de Execução e Controle de Licitação;
- g) 01 (um) Gerente de Apoio Técnico e Administrativo;



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

CARGOS	ENQUADRAMENTO	VAGAS
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES	SUBSÍDIO	01
Agente de Contratação e Pregoeiro	PM/DA 11	01
Gerência de Execução e Controle de Licitação	PM/DA 11	01
Gerência de Execução e Controle de Contratação Direta (dispensa e inexigibilidade) e Carona de Ata de Registro de Preços	PM/DA 05	01
Gerência de Pesquisa e Formação de Preços	PM/DA 04	01
Gerência de Apoio Técnico e Administrativo	PM/DA 04	01

Art. 17 – As remunerações dos respectivos cargos criados nesta Lei e que irão compor a Superintendência Municipal de Compras e Licitações – SUMPEL serão estabelecidos de acordo com a Lei n.1965/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências".

Art. 18 - O Servidor que compor a Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUMPEL, 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. 19 - Esta lei será regulamentada, no que couber, através de Decreto editado pelo Executivo Municipal.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias e incompatíveis.

Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, 24 de Fevereiro de 2025.

APROVADO
Em 24/02/2025

Jaír Silva Gomes

Presidente da CMG

SANCIONADO
Em 03/03/25

Edilson Crispin Dias
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL
DA PREFEITURA
Em 03/03/25

JAIR

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