



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,

MENSAGEM Nº 73/2023

**AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO**

**Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,**

Honrado pela oportunidade de dirigir-me a Vossas Excelências, com base no inciso III do art. 87 da Lei Orgânica Municipal, apresento meus cumprimentos, ao mesmo tempo em que submeto a apreciação e votação, o Projeto de Lei Complementar anexo, que *"dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da Superintendência Municipal de Licitações – SML e dá outras providências"*.

Em síntese, a Lei complementar visa adequar a legislação municipal à nova realidade considerando que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, entrou em vigor na data de sua publicação, e que, após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial da lei, ou seja, em 1º de abril de 2023, restarão revogadas a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Nesse sentido, os processos administrativos e procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, concessão, prestação de serviços, obras e serviços de arquitetura e engenharia do município de Porto Velho deverão ser necessariamente formalizados e tramitados em consonância com a Lei Federal nº 14.133, de 2021.

A Lei Federal nº 14.133, de 2021 traz alterações significativas no trâmite processual a serem efetivadas pelas Secretarias demandantes na fase de planejamento e na fase preparatória e de deflagração do processo licitatório pela Superintendência Municipal de Licitações – SML, estabelecendo, por exemplo, que os processos licitatórios serão realizados em regra por meios eletrônicos, sendo as licitações presenciais excepcionais.

Além disso, outras alterações atinentes à SML, dizem respeito à possibilidade de utilizar o sistema de registro de preços para dispensas e inexigibilidades; mudanças nas regras de publicação e disponibilização de documentos do processo; a criação do Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP onde constarão inseridas informações da fase interna e externa da licitação e execução contratual, abrangendo informações de contratação, editais, aditamentos, atas de registro, catálogos de padronização e planos de contratação anuais; a previsão de regras agravantes e atenuantes das penas, buscando harmonização com a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção, no caso de sanções administrativas; além do PNCP, a criação de outros mecanismos que apresentam grande potencial de fortalecer a transparência, dos quais destacamos a dispensa eletrônica e cotação de preços eletrônica; e a criação da figura do Agente de Contratação.

Nesse diapasão, ante as alterações que alcançam sobremaneira as competências e atividades da SML, sopesando ainda a conciliação da implementação da

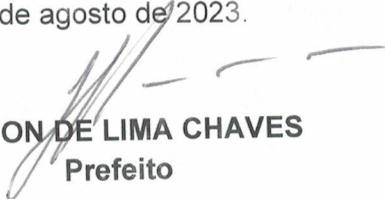


## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos com as mudanças já efetivadas com a utilização do sistema de processo eletrônico e-PMPV, é que se faz necessário ajustes e alterações em funções e cargos do quadro de servidores da Superintendência.

Desta feita, nobres vereadores, em virtude das razões apresentadas com base na competência disposta no Art. 66 da Lei Orgânica Municipal e atento à importância da matéria em tratativa, submeto à apreciação e votação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar anexo, ao tempo que renovo apreço e respeito a todos os integrantes dessa Colenda Casa Legislativa do Município de Porto Velho.

Porto Velho/RO, 14 de agosto de 2023.

  
**HILDON DE LIMA CHAVES**  
Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14, DE 14 DE AGOSTO DE 2023.

## PROTÓCOLO Divisão das Comissões

Proj. de Lei nº \_\_\_\_\_  
Proj. de Lei Comp. nº 1284-2023  
Resolução \_\_\_\_\_  
Decreto Legislativo \_\_\_\_\_  
Emenda \_\_\_\_\_  
Data 14/08/23 Horário 14h:09min

Dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da Superintendência Municipal de Licitações – SML e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando das atribuições que lhes são conferidas no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO aprovou e eu sanciono a seguinte,

### LEI COMPLEMENTAR:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** À Superintendência Municipal de Licitações – SML compete a organização, coordenação, modernização e operacionalização das licitações, no âmbito do Poder Executivo, mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de fornecedores, cotações, atualizações e reequilíbrio de preços e sistema de registro de preços, podendo ainda:

- I – promover regulamentação operacional objetivando maior eficiência, eficácia e efetividade nas licitações e compras;
- II – designar as comissões de licitações e pregoeiros para realização das licitações;
- III – escolher a modalidade licitatória;
- IV – deliberar acerca de recursos contra atos das comissões de licitações e pregoeiros;
- V – adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso contra ato do presidente da Licitação ou Pregoeiro;
- VI – homologar as licitações no âmbito da Administração Direta.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 2º** Integram a Estrutura Organizacional Básica da Superintendência Municipal de Licitações:

I – em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Superintendente Municipal de Licitações e Superintendente Municipal Adjunto de Licitações, subsidiariamente;

II – em nível de Apoio e Assessoramento:

- a) Gestão de Atos e Procedimentos Licitatórios;
- b) Assessoria Especial Compliance e normas licitatórias;
- c) Assessoria de Transparência Governamental;
- d) Secretaria Executiva de Gabinete;
- e) Assessoria de Análises Processuais;
- f) Assessoria de Comunicação;
- g) Protocolo;
- h) Assessoria Técnico Jurídico;
- i) Assessoria Técnico Administrativo;
- j) Assessoria Técnico Contábil;
- k) Assessoria Técnico de Engenharia.

III – em nível de operacionalização e execução dos procedimentos licitatórios:

- a) Agente de Contratação:
  1. Equipe de Apoio – Agentes de Contratação;
  2. Gerente da Divisão de Avaliação de Bens e Serviços.
- b) Diretor do Departamento de Editais e Normas Licitatórias:
  1. Equipe de Apoio do Departamento de Editais e Normas Licitatórias;
  2. Assessoria de Cadastro de Fornecedores;
  3. Equipe de Apoio de Pesquisa Mercadológica.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

### SEÇÃO I DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

**Art. 3º** Ao Superintendente Municipal de Licitações compete:

I – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes públicos hierarquicamente subordinados;

II – planejar, organizar, coordenar e operacionalizar o sistema de licitações



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

da Administração Direta do Município;

III – desenvolver planos de trabalho;

IV – estabelecer as Políticas e as Diretrizes a serem adotadas pela Superintendência Municipal de Licitações, tais como:

a) Instruções Normativas;

b) Portarias; e

c) demais normas concernentes à Licitação.

V – propor a apuração dos indícios de fraudes e direcionamentos das Licitações nos moldes da lei;

VI – garantir o cumprimento da legislação vigente;

VII – propor capacitação e treinamento para os agentes públicos da Superintendência Municipal de Licitações;

VIII – controlar e direcionar os procedimentos licitatórios da Administração Direta do Município;

IX – promover consultas no âmbito de sua competência, sempre que se fizer necessário;

X – Promover o desenvolvimento de mecanismos de divulgação de informações sobre licitações;

XI – promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;

XII – delegar ou avocar atividades específicas de outros órgãos ou agentes públicos da Superintendência Municipal de Licitações, quando julgar necessário;

XIII – designar o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação para conduzir os certames licitatórios;

XIV – acompanhar, supervisionar e avaliar os atos praticados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação;

XV – determinar a modalidade licitatória;

XVI – indicar a substituição das Comissões, Agentes de Contratação, Pregoeiros e Equipes de Apoio nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XVII – indicar a substituição dos Agente de Contratação e Pregoeiros dentre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, nos termos do Art. 10, § 3º do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, capacitados e qualificados para a condução do Certame Licitatório, nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares;

XVIII – revogar as licitações em virtude de critérios de ordem administrativa ou por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta;

XIX – anular a licitação, mediante ato escrito e fundamentado, de ofício ou por provocação de terceiro, em razão de comprovado vício de legalidade;

XX – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;

XXI – adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso contra ato do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação;

XXII – homologar as licitações no âmbito da Administração Direta;

XXIII – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes públicos lotados na Superintendência Municipal de Licitações;

XXIV – promover reuniões sempre que necessário para o bom andamento das atividades da Superintendência Municipal de Licitações;

XXV – resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução desta Lei Complementar, expedindo para tal fim os atos necessários;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL ADJUNTO DE LICITAÇÕES

**Art. 4º** Ao Superintendente Municipal Adjunto de Licitações compete:

I – substituir o Superintendente Municipal de Licitações em suas ausências e impedimentos;

II – coordenar as atividades de auxílio ao titular do órgão no desempenho das atribuições do órgão;

III – desenvolver outras atividades delegadas pelo Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO III DO GESTOR DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**Art. 5º** Compete ao Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios:

- I – auxiliar diretamente o(a) Superintendente Municipal de Licitações;
- II – coordenar as atividades das Unidades no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;
- III – atualizar e organizar o sistema de licitações sempre que necessário;
- IV – promover estudos necessários à melhoria dos serviços da Superintendência Municipal de Licitações, no âmbito de sua competência;
- V – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
- VI – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes públicos lotados na Superintendência Municipal de Licitações;
- VII – acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;
- VIII – elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações;
- IX – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- X – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO IV DO ASSESSOR ESPECIAL COMPLIANCE E NORMAS LICITATÓRIAS

**Art. 6º** Compete ao Assessor Especial Compliance e normas licitatórias:

- I – assistir ao Gabinete da Superintendência quanto às estratégias voltadas à contenção de danos aos cofres públicos;
- II – apontar ao Gabinete da Superintendência estratégias preventivas visando a gestão de riscos, controle interno, e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;
- III – planejar regras de compliance no setor público;
- IV – coordenar as ações relacionadas à orientação técnica visando a elaboração e a revisão de normativos internos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

V – coordenar as atividades de interlocução junto aos órgãos de controle e acompanhar os processos de interesse da Prefeitura, contribuindo para que as intervenções necessárias sejam deliberadas e tempestivamente adotadas;

VI – coordenar e acompanhar as atividades referentes às manifestações relacionadas às recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, de competência da Superintendência, bem como o atendimento a outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno;

VII – coordenar, assessorar e acompanhar as atividades de elaboração de respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral do Município, endereçados ao Superintendente, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

VIII – acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com os Setores pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem técnica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO V

### DO ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL

**Art. 7º** Compete ao Assessor de Transparência Governamental:

I – planejar medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações e fomento da transparência e do acesso à informação na Superintendência;

II – coordenar e avaliar o cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Superintendência;

III – orientar os setores da Superintendência Municipal de Licitações no que se refere ao tratamento (produção, recepção, classificação, utilização, acesso e controle de informação) e a qualidade (autenticidade, integridade, primariedade e disponibilidade de informação) da informação;

IV – planejar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários ao acesso à informação no âmbito da Superintendência;

V – elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações;

VI – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VII – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO VI DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE

**Art. 8º** Compete à Secretária Executiva de Gabinete:

- I – planejar, organizar e dirigir os serviços de Secretária;
- II – assistir e assessorar o(a) Superintendente Municipal de Licitações e o Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios;
- III – elaborar relatórios de acompanhamentos de todos os Processos Administrativos no âmbito da Superintendência;
- IV – organizar os documentos da Superintendência Municipal de Licitações;
- V – analisar, acompanhar, controlar os processos administrativos da Superintendência;
- VI – prestar informações de tramitação dos processos administrativos, no âmbito de sua competência;
- VII – elaborar ofícios, memorandos e despachos de mero expediente dos assuntos relacionados aos processos administrativos e de interesse da Superintendência Municipal de Licitações;
- VIII – organizar e manter atualizada a agenda do(a) Superintendente Municipal de Licitação;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

**Parágrafo único.** Não se aplica à Secretária Executiva de Gabinete da SML, as atribuições previstas no item 127 do Anexo I, da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022.

## SEÇÃO VII DO ASSESSOR DE ANÁLISES PROCESSUAIS

**Art. 9º** Compete ao Assessor de Análises Processuais:

- I – assessorar o Superintendente Municipal de Licitações no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos administrativos;
- II – assessorar no acompanhamento de processos administrativos e nas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

atividades de elaboração de relatórios, análises, instrução técnica e estudos, bem como auxiliar no levantamento de informações solicitadas pelo Superintendente Municipal de Licitações;

III – assessorar nas atividades referentes à elaboração de peças informativas solicitadas no âmbito de processos administrativos;

IV – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO VIII DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**Art. 10.** Compete ao Assessor de Comunicação:

I – assessorar nas atividades de redação associada à criação e divulgação de matérias de propaganda e marketing relacionadas às ações da Superintendência Municipal de Licitações;

II – assessorar nas atividades de elaboração e gerenciamento das matérias inseridas na página da Superintendência;

III – assessorar e verificar junto aos Setores sugestões de pauta e solicitar matérias do Setor de Comunicação da Prefeitura a serem tratadas;

IV – assessorar nas atividades de pesquisa de informações relevantes da Superintendência e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de matérias na página da Superintendência;

V – elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações;

VI – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO IX DO ASSESSOR NÍVEL II

**Art. 11.** Compete ao Assessor Nível II:

I – assessorar nas atividades de organização do plano de trabalho da unidade, bem como na distribuição, orientação e controle da execução dos serviços da Superintendência;

II – assessorar nas atividades de elaboração de propostas e medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços da Superintendência;

III – assessorar nas atividades de apresentação de relatórios de trabalhos e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

atividades desenvolvidas pela Superintendência;

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Não se aplica ao Assessor Nível II da SML, as atribuições previstas no item 038 do Anexo I, da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022.

## SEÇÃO X DO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

**Art. 12.** Compete ao Responsável pelo Protocolo:

I – atendimento ao público;

II – recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação, arquivo e controle do fluxo documental, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;

III – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – desempenhar outras atividades designadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitação.

**Parágrafo único.** Não se aplica ao Responsável pelo Protocolo da SML, as atribuições previstas no item 123 do Anexo I, da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022.

## SEÇÃO XI DO ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

**Art. 13.** Compete ao Assessor Técnico Jurídico:

I – assessorar o Gabinete e os Agentes de Contratação nas atividades de elaboração de minutas de pareceres, despachos, projetos de leis e atos normativos, informação, contestação, recursos, bem como acompanhamentos de processos judiciais e administrativos e peticionamento físico e eletrônico;

II – assessorar nas ações de expedição de relatórios, elaboração de minutas, bem como outros documentos a serem emitidos pela direção superior;

III – assessorar nas atividades de consultas e pesquisas visando manter atualizada a jurisprudência e o conhecimento de temas úteis ao desempenho das atividades da Superintendência;

IV – assessorar nas atividades de elaboração o plano anual de trabalho da Superintendência, bem como auxiliar no acompanhamento de sua execução;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

V – assessorar nas atividades e processos de coleta e divulgação sistemática de informações jurídicas;

VI – assessorar nas atividades de elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Superintendência;

VII – assessorar nas atividades voltadas para a promoção e aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo mediante a organização de cursos, seminários, treinamentos e outras iniciativas semelhantes;

VIII – assessorar nas atividades e serviços voltados para manutenção e organização do acervo bibliográfico, leis, decretos, portarias, pareceres e outros documentos oficiais de interesse da Procuradoria;

IX – assessorar nas ações de acompanhamento e controle dos registros sistemáticos de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas com as atividades da Administração Pública.

## SEÇÃO XII DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Art. 14.** Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I – assessorar diretamente o Gabinete, no exercício de suas funções;

II – levantar e controlar, junto com o Gerente da Divisão de Avaliação de Bens e Serviços, as necessidades dos recursos materiais de expediente, informática e outros no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;

III – prestar informações em processos encaminhados à Assessoria Técnica, pelas Unidades da Secretaria Municipal de Administração;

IV – elaborar memorando ao Gabinete, devidamente fundamentado e nos moldes legais, a respeito de pedido de abertura de processo administrativo de licitação de interesse da Superintendência Municipal de Licitações;

V – assessorar quando solicitado pelas Unidades funcionais da Superintendência Municipal de Licitações, nos esclarecimentos e/ou dúvidas na instrução processual de licitações referente à matéria específica de sua área de atuação;

VI – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**Parágrafo único.** Não se aplica ao Assessor Técnico Administrativo da SML, as atribuições previstas no item 040 do Anexo I, da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022.

## SEÇÃO XIII DO ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL

**Art. 15.** Compete ao Assessor Técnico Contábil:

I – analisar a Minuta do Edital no que se refere aos aspectos relativos aos índices econômico-financeiros;

II – elaborar pareceres contábeis devidamente assinados, referente à análise do balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício apresentado na forma da Lei, para comprovar a boa situação financeira da empresa, com objetivo de assegurar se as licitantes estão aptas a prosseguir nas licitações;

III – assessorar quando solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação nos processos licitatórios quanto aos pedidos de esclarecimentos, impugnações ou recursos administrativos referente a sua área de atuação;

IV – auxiliar o Superintendente Municipal de Licitações na Proposta Orçamentária e no Planejamento Plurianual da Superintendência Municipal de Licitações;

V – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

VI – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – manter arquivo atualizado da legislação e jurisprudência aplicável a sua área de atuação;

VIII – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO XIV DO ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA

**Art. 16.** Compete ao Assessor Técnico de Engenharia:

I – elaborar pareceres técnicos devidamente assinados, nos processos administrativos de obras e serviços de engenharia, quanto as composições de preços, memoriais descritivos, cumprimento de normas técnicas, benefícios e despesas diretas e indiretas, aplicabilidade de encargos sociais, bem como, outras atividades que lhe forem correlatas, no âmbito de sua área de atuação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

II – assessorar quando solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação nos processos licitatórios quanto aos pedidos de esclarecimentos, impugnações ou recursos administrativos no âmbito de sua área de atuação;

III – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

IV – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

V – manter arquivo atualizado da legislação e jurisprudência aplicável a sua área de atuação;

VI – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO XV DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Art. 17.** Compete ao Agente de Contratação:

I – representar oficialmente o Superintendente Municipal de Licitações, perante o Órgão da Administração Municipal, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias sobre os Procedimentos Licitatórios;

II – convocar e presidir reuniões para discutir os procedimentos relativos às licitações, tais como:

- a) divisão de tarefas;
- b) análises de processos;
- c) diligências;
- d) verificação de preços;
- e) pesquisas;
- f) estudos; e
- g) demais atos correlatos, sempre que julgar necessário.

III – abrir, conduzir e encerrar as sessões públicas e rubricar as atas;

IV – preencher os dados do Edital e seus anexos;

V – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos licitatórios;

VI – decidir motivadamente, sobre impugnação do edital;

VII – prestar informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o edital;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VIII – decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta, bem como das planilhas que a acompanham;

IX – decidir motivadamente, sobre a habilitação dos licitantes;

X – decidir motivadamente, sobre a aceitabilidade da proposta, bem como das planilhas que a acompanham;

XI – negociar com o licitante que ofereceu o menor lance, de forma a obter a proposta mais vantajosa para a Administração;

XII – inquirir sobre a motivação do recurso durante a sessão;

XIII – decidir motivadamente, sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhar ao Superintendente Municipal de Licitação, devidamente instruído;

XIV – decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação em casos omissos;

XV – prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra ato do Agente de Contratação e aos órgãos de controle;

XVI – conferir, quando julgar necessário, os documentos elaborados pelos demais membros da Equipe de Apoio – Agente de Contratação;

XVII – encaminhar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações os recursos instruídos para decisão superior;

XVIII – encaminhar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações, processos e expedientes sujeitos à homologação e/ou adjudicação;

XIX – apresentar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações, relatório mensal e anual dos trabalhos realizados pela Equipe;

XX – solicitar auxílio a membros de outras Equipes de Licitação, quando houver necessidade, mediante convocação devidamente justificada e, desde que autorizada pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações;

XXI – promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;

XXII – garantir o cumprimento das legislações vigentes e demais correlatas;

XXIII – informar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios;

XXIV – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XXV – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XXVI – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

**Parágrafo único.** Para o desenvolvimento de suas atividades, as Equipes de Apoio – Agente de Contratação serão divididas em 8 equipes para subsidiar os procedimentos licitatórios no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações.

## SEÇÃO XVI DA EQUIPE DE APOIO – AGENTES DE CONTRATAÇÃO

**Art. 18.** Compete à Equipe de Apoio – Agentes de Contratação:

I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos e demais documentos submetidos à Equipe de Apoio – Agentes de Contratação;

II – disponibilizar o Edital devidamente preenchido, após a aprovação jurídica e publicação do Aviso da Licitação, a quaisquer interessados, de acordo com as regras preestabelecidas;

III – confeccionar os avisos para publicação de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;

IV – providenciar a confecção de Erratas, Termos de Retificação, Despachos e outros documentos necessários ao bom andamento das licitações;

V – receber as impugnações ao Edital e das demais dúvidas dos licitantes;

VI – examinar as impugnações e demais dúvidas dos licitantes, encaminhando ao Agente de Contratação para decisão;

VII – identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer, entregando crachás de identificação;

VIII – credenciar os licitantes;

IX – receber os envelopes de proposta e habilitação;

X – proceder à abertura de envelopes;

XI – proceder ao exame de conformidade das propostas, quanto ao objeto e preço indicados, encaminhando ao Agente de Contratação para decisão;

XII – auxiliar na organização da fase de lances;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XIII – analisar a habilitação, encaminhando ao Agente de Contratação para decisão;

XIV – elaborar a ata da sessão;

XV – receber e examinar os recursos, encaminhando ao Agente de Contratação para decisão;

XVI – disponibilizar o processo e fornecer cópias, quando necessário;

XVII – efetuar a remessa do processo;

XVIII – realizar a juntada de documentos e prestação de informações, em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação;

XIX – auxiliar na elaboração das informações em Mandado de Segurança impetrados contra ato do Agente de Contratação;

XX – manter arquivo organizado e atualizado de todas as Atas, homologação, adjudicação, e demais documentos e papéis do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação;

XXI – elaborar o quadro comparativo de valores das licitações contendo os seguintes:

- a) número do processo;
- b) número de ordem da licitação;
- c) objeto, especificação do bem ou serviço a ser adquirido;
- d) unidade;
- e) quantidade;
- f) valor estimado;
- g) valores ofertados pelas empresas;
- h) menor valor ofertado;
- i) classificação das licitantes;
- j) data de elaboração;
- k) nome e assinatura do responsável pela elaboração; e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

l) outros dados que forem necessários.

XXII – elaborar o Check-List contendo todas as informações do processo licitatório, tais como:

a) número do processo;

b) número de ordem da licitação;

c) objeto;

d) procedimentos pré-licitatórios;

e) procedimentos licitatórios demonstrando todas as fases da licitação até o quadro/relatório de economicidade;

f) data de elaboração; e

g) identificação dos responsáveis pela sua elaboração.

XXIII – encaminhar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações relatório do andamento das licitações, no âmbito de sua competência;

XXIV – consultar no Sistema de Gerenciamento de Pessoal da Prefeitura do Município de Porto Velho todos os nomes constantes nos documentos apresentados pelas empresas, para garantir o cumprimento ao Art. 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitação;

XXV – elaborar a Declaração de Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Sistema de Gerenciamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho;

XXVI – promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;

XXVII – garantir o cumprimento das legislações vigentes e demais correlatas;

XXVIII – informar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios;

XXIX – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

XXX – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XXXI – desempenhar outras atividades delegadas pelo Agente de Contratação e/ou pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

§ 1º A composição das Equipes de Apoio será designada por meio de Ato Administrativo do(a) Superintendente Municipal de Licitações, devendo observar suas atribuições.

§ 2º As Equipes de Apoio juntamente ao Agente de Contratação terão responsabilidade de conferir a documentação apresentada pelas empresas.

§ 3º Todos da Equipe de Apoio desempenharão outras atividades específicas atribuídas pelo Agente de Contratação, desde que devidamente anotadas nos autos ou encaminhada por meio de documento oficial.

## SEÇÃO XVII DO GERENTE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**Art. 19.** Compete ao Gerente da Divisão de Avaliação de Bens e Serviços:

I – coordenar e controlar, em conjunto com a Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Administração – ASTEC/SEMAD, o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;

II – coordenar e controlar, em conjunto com a Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Administração – ASTEC/SEMAD, o estoque de entrada e saída de materiais e equipamentos no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;

III – fiscalizar os contratos que a Superintendência Municipal de Licitações atuar como órgão requisitante para o desempenho de suas atividades fins;

IV – supervisionar os serviços de aquisição de materiais permanentes e de consumo no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;

V – manter em sistema adequado a aquisição dos materiais e serviços no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;

VI – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – manter arquivo atualizado da legislação e jurisprudência aplicável a sua área de atuação;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO XVIII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**Art. 20.** Compete ao Diretor do Departamento de Editais e Normas Licitatórias:

I – representar oficialmente o Departamento, perante o Órgão da Administração Municipal, e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias no âmbito de sua Competência;

II – convocar e presidir reuniões para discutir os procedimentos relativos aos trabalhos, tais como:

- a) divisão de tarefas;
- b) análises de processos;
- c) diligências;
- d) verificação de preços;
- e) pesquisas;
- f) estudos; e
- g) outros, sempre que julgar necessário.

III – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos processuais;

IV – analisar, instruir e responder quaisquer questionamentos sobre os trabalhos executados pelo Departamento, com o auxílio da Equipe de Apoio do Departamento de Editais e Normas Licitatórias e/ou demais setores quando necessário;

V – distribuir os processos administrativos para a equipe para análise processual;

VI – revisar os trabalhos da equipe;

VII – orientar sua equipe para melhor andamento dos processos administrativos;

VIII – desempenhar outras atividades demandadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO XIX DA EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS

**Art. 21.** Compete à Equipe de Apoio do Departamento de Editais e Normas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## Licitatórias:

I – receber os processos administrativos para análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico no âmbito de sua competência;

II – providenciar a elaboração, ressalvadas as hipóteses específicas definidas em Lei, dos Termos de Referência/Projeto Básico definitivos, Despachos e outros documentos necessários ao bom andamento dos trabalhos no Departamento;

III – auxiliar na proposta de elaboração de normas, Regulamentos, Decretos, Portarias e demais instrumentos normativos referentes às licitações;

IV – manter arquivo organizado e atualizado dos documentos elaborados pela equipe;

V – elaborar relatórios referente aos processos contendo os seguintes:

- a) número do processo;
- b) objeto;
- c) modalidade;
- d) especificação do bem ou serviço a ser adquirido;
- e) unidade;
- f) quantidade;
- g) valor estimado;
- h) data de elaboração;
- i) nome e assinatura do responsável pela elaboração; e
- j) outros dados que forem necessários.

VI – elaborar o Check-List contendo todas as informações do processo licitatório, tais como:

- a) número do processo;
- b) número de ordem da licitação;
- c) objeto;
- d) procedimentos pré-licitatórios;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

e) procedimentos licitatórios com a data de elaboração; e

f) identificação dos responsáveis pela sua elaboração.

VII – comunicar ao Diretor do Departamento o andamento das análises, no âmbito de sua competência;

VIII – desempenhar outras atividades demandadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento e/ou pelo Superintendente Municipal de Licitações.

## SEÇÃO XX DO ASSESSOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES

**Art. 22.** Compete ao Assessor de Cadastro de Fornecedores:

I – organizar o cadastro de fornecedores utilizado na Administração Pública Municipal;

II – cadastrar os fornecedores, bem como emitir certificado de registro de cadastro de fornecedores das pessoas físicas e jurídicas contratadas;

III – atender aos fornecedores no cadastramento e na atualização do cadastro;

IV – promover reuniões e implementar ações junto aos fornecedores para demonstrar a importância do cadastramento no âmbito municipal;

V – promover, anualmente, publicação através da imprensa oficial e/ou jornal diário de grande circulação, do Chamamento Público para atualização dos registros existentes e o ingresso de novos interessados;

VI – emitir certidões de registro de cadastro de fornecedores das pessoas físicas e jurídicas cadastradas;

VII – informar ao(a) Superintendente Municipal de Licitações quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios;

VIII – expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

IX – comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

X – manter arquivo atualizado da legislação e jurisprudência aplicável a sua área de atuação;

XI – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Municipal de Licitações.

## SEÇÃO XXI

### DA EQUIPE DE APOIO DE PESQUISA MERCADOLÓGICA

**Art. 23.** Compete à Equipe de Apoio de Pesquisa Mercadológica:

- I – receber os processos administrativos para a devida Cotação de Preços;
- II – receber, registrar e controlar os processos encaminhados ao Departamento;
- III – executar as atividades atribuídas pelo Diretor;
- IV – prestar informações de caráter público, no âmbito de sua competência;
- V – manter arquivo atualizado de documentos e papéis da Pesquisa Mercadológica;
- VI – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa à Comissão de Cotação de preços;
- VII – elaborar cotação de preços e planilhas conforme comandos normativos vigentes;
- VIII – realizar cotações conforme instruções, regulamentos, normas vigentes, verificar e atestar se os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado;
- IX – elaborar e atestar o Quadro Comparativo de Preços com no mínimo 3 (três) agentes públicos designados pelo Superintendente Municipal de Licitações;
- X – verificar se as empresas participantes pertencem ao ramo de atividade do objeto pleiteado no processo;
- XI – elaborar o Check-list contendo todas as informações necessárias do procedimento de cotações, tais como:
  - a) nome da empresa;
  - b) CNPJ;
  - c) data da cotação;
  - d) número de processo administrativo;
  - e) validade da proposta;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- f) prazo de entrega;
- g) marca do produto
- h) especificações conforme termo de referência;
- i) valores preenchidos; e
- j) quadro comparativo devidamente assinado e de acordo com as cotações.

XII – desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento e/ou pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** As gratificações dos cargos em comissão serão estabelecidas no Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 25.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar no que couber, eventuais disposições desta Lei Complementar.

**Art. 26.** A Superintendência elaborará o seu Regimento Interno, definindo as atribuições e competências, a ser aprovado por ato normativo regulamentador competente.

**Art. 27.** O custeio e o dispêndio da Superintendência Municipal de Licitações – SML correrão por conta do orçamento do órgão da Administração Municipal a que ela estiver vinculada, nos termos do Art. 52 da Lei Complementar nº 882, de 25 de fevereiro de 2022.

**Art. 28.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 29.** Revogam-se em todos os seus termos os seguintes:

I – a Lei Complementar nº 654, de 06 de março de 2017;

II – a competência dos seguintes itens constantes no Anexo I – atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022:

- a) 041 – ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL;
- b) 043 – ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA;
- c) 045 – ASSESSOR TÉCNICO DE SUPRIMENTOS FARMACOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES;
- d) 046 – ASSESSOR TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- e) 099 – EQUIPE DE APOIO;
  - f) 111 – GESTOR DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS;
  - g) 114 – MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO;
  - h) 117– PREGOEIROS;
  - i) 119 – PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.
- III – Anexo XXII da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## ANEXO ÚNICO

### Superintendência Municipal de Licitações – SML

#### Estrutura e Quantitativo de Cargos

CARGOS	CC	QUANT.
Superintendente Municipal	CC-24	1
Superintendente Municipal Adjunto	CC-24	1
Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios	CC-20	1
Assessor Especial Compliance e normas licitatórias	CC-20	1
Assessor de Transparência Governamental	CC-20	1
Secretária Executiva de Gabinete	CC-15	1
Assessor de Análises Processuais	CC-10	5
Assessor de Comunicação	CC-8	1
Assessor Nível II	CC-8	1
Responsável pelo Protocolo	CC-1	1
Assessor Técnico Jurídico	CC-20	1
Assessor Técnico Administrativo	CC-13	1
Assessor Técnico Contábil	CC-20	1
Assessor Técnico de Engenharia	CC-20	1
Agente de Contratação	CC-20	8
Equipe de Apoio – Agentes de Contratação	CC-15	8
Gerente da Divisão de Avaliação de Bens e Serviços	CC-11	1
Diretor do Departamento de Editais e Normas Licitatórias	CC-17	1
Equipe de Apoio do Departamento de Editais e Normas Licitatórias	CC-14	5
Assessor de Cadastro de Fornecedores	CC-8	1
Equipe de Apoio de Pesquisa Mercadológica	CC-14	5
Assessor Nível II	CC-8	2

19  
31  
18