

*“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 da atribuição que lhe é conferida nos inciso VI do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Porto Velho aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA GERAL**

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.

**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.

II – em nível de **atuação vinculada**:

- a) Setorial da Procuradoria Geral do Município;
- b) Setorial da Controladoria Geral do Município.

III – em nível de **assessoramento**:

- a) Assessoria de Processos Licitatórios – APL;
- b) Assessoria Técnica Especializada – ATESP;
- c) Assessoria Técnica – ASTEC.

IV – em nível de **operacionalização e execução** dos procedimentos licitatórios:

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Comissão Permanente de Licitação – Obras;
- c) Pregoeiros;
- d) Divisão de Editais e Normas Licitatórias – DENL;
- e) Divisão de Cotações, Atualização e Reequilíbrio de Preços – DARP;
- f) Divisão de Cadastro de Fornecedores – DICF;

- g) Divisão de Sistema de Registro de Preços – DSRP;
- h) Equipe de Apoio.

Parágrafo único. Compõem a Assessoria Técnica – ASTEC:

- I - Divisão de Apoio Administrativo – DIAA;
- II - Protocolo Geral.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I DA ATUAÇÃO VINCULADA

Art. 3º. À Setorial da Procuradoria Geral do Município – **Setorial PGM** compete a emissão de parecer jurídico sobre as minutas de editais de licitações e procedimentos licitatórios.

Art. 4º. À Setorial da Controladoria Geral do Município – **Setorial CGM** compete a emissão de análise técnica dos procedimentos licitatórios internos e externos.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Art. 5º. Ao Assessor de Processos Licitatórios compete auxiliar diretamente o Superintendente Municipal de Licitações, além de substituí-lo nos seus impedimentos e ausências, supervisionar as unidades setoriais dentre outros encargos a ele delegados.

SEÇÃO III DO ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO

Art. 6º. À Assessoria Técnica Especializada – **ATESP** compete emitir pareceres, análises e estudos técnicos nas áreas contábil, engenharia, tecnologia da informação, planejamento estratégico e modernização dos procedimentos licitatórios.

Art. 7º. A ATESP será composta por 01 (um) Assessor Técnico Contábil, responsável por pareceres e análises contábeis quanto a adequação orçamentária e financeira das licitações; 01 (um) Assessor Técnico de Engenharia, responsável por pareceres e análises de engenharia quanto as composições de preços, memoriais descritivos, cumprimento de normas técnicas, funcionalidades dos projetos arquitetônicos, benefícios e despesas indiretas, aplicabilidade de encargos sociais, dentre outras verificações necessárias à realização da licitação; e 01 (um) Assessor Técnico de Tecnologia da Informação, responsável pelas análises técnicas necessárias a subsidiar os certames licitatórios da área de Tecnologia da Informação; e 01 Assessor Técnico de Suprimentos Farmacológicos e Equipamentos Médico-Hospitalares.

SEÇÃO IV DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 8º. Compete à ASTEC elaborar o plano geral de trabalho da SML, bem como efetuar o acompanhamento operacional interno do órgão; elaborar e coordenar a proposta do Planejamento Plurianual da SML; preparar dados financeiros, a fim de

fornecer subsídios necessários à elaboração e coordenação da proposta orçamentária anual; prestar informações em processos encaminhados à Assessoria Técnica, bem como os relativos às despesas realizadas no âmbito da Superintendência.

SUBSEÇÃO I DO PROTOCOLO

Art. 9º. Compete ao Protocolo o atendimento ao público e recebimento de documentos e processos em geral bem como desempenhar outras atividades designadas pela Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV DA OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

SUBSEÇÃO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 10. À Comissão Permanente de Licitações Geral, denominada **CPL**, compete promover as licitações da Administração Direta do Município de Porto Velho.

Art. 11. À Comissão Permanente de Licitação de Obras, denominada **CPL Obras**, compete promover as licitações referentes às obras da Administração Direta do Município de Porto Velho.

Art. 12. A SML poderá designar qualquer Comissão Permanente supramencionada para realização de procedimentos licitatórios, independente da fonte de recursos, mediante justificativa ou buscando a otimização das licitações.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes serão compostas por 03 (três) membros, sendo 01 (um) presidente e 02 (dois) membros.

SUBSEÇÃO II DOS PREGOEIROS

Art. 13. Aos **Pregoeiros** compete promover a licitação de bens e serviços comuns (compras, serviços e obras simples ou padronizadas) da administração direta do Município de Porto Velho, dentre as quais se destacam: as atribuições de receber as propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

SUBSEÇÃO III DA EQUIPE DE APOIO

Art. 14. À **Equipe de Apoio** compete os procedimentos operacionais do certame licitatório, tais como: abertura de envelopes, conferência de documentos, elaboração de minutas, impressão e publicação de documentos, dentre outros necessários a execução da licitação e/ou designados pelos Pregoeiros e Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais de Licitação.

SEÇÃO V SUBSEÇÃO I DOS EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS

Art. 15. À Divisão de Editais e Normas Licitatórias – **DENL** compete elaborar as minutas dos Editais, Termos de Referência e/ou Projetos Básicos de todas as modalidades de licitações, para apreciação pela Setorial PGM; manter um sistema adequado de modelos de editais de todas as modalidades de licitações, observando a legislação em vigor; assessorar a SML em processos de compras e/ou serviços, bem como em recursos apresentados pelos licitantes; propor normas e regulamentos referentes às licitações; desempenhar outras atividades demandadas pelo **Superintendente Municipal de Licitações**.

SUBSEÇÃO II DAS COTAÇÕES E ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS

Art. 16. À Divisão de Cotações, Atualização e Reequilíbrio de Preços – **DARP** compete elaborar as cotações e atualizações dos preços de mercado de bens e serviços relacionados ao sistema de registro de preços; manter um banco de dados, preferencialmente online, de todos os preços atualizados; assessorar o departamento de compras objetivando a melhorias no sistema de precificação municipal; propor normas e regulamentos referentes às cotações e atualizações de preços; e desempenhar outras atividades demandadas pelo **Superintendente Municipal de Licitações** .

SUBSEÇÃO III DO CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 17. À Divisão de Cadastro de Fornecedores – **DICF** compete cadastrar e organizar o Cadastro de fornecedores a ser utilizado na Administração Municipal, com cadastro próprio a ser regulamentado por Decreto, compete ainda, promover a inserção e a interligação dos cadastros de fornecedores federal e estadual; emitir Certificado de Registro Cadastral de fornecedores das pessoas físicas e jurídicas contratadas; manter um Banco de Dados atualizado, preferencialmente online, de todas as empresas cadastradas e aptas a contratar com a Administração Pública; assessorar o Departamento de compras objetivando melhorias no sistema de cadastro de fornecedores; propor normas e regulamentos referentes aos cadastros de fornecedores; e desempenhar outras atividades demandadas pelo Superintendente Municipal de Licitações, revogando-se as disposições contrárias.

SUBSEÇÃO IV DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 18. À Divisão de Sistema de Registro de Preços – **DSRP** compete organizar o sistema de registro de preços; manter um banco de dados atualizado, preferencialmente online, de todos os SRP's; promover o gerenciamento do sistema; assessorar o departamento de compras objetivando a melhorias no registro de preços; propor normas e regulamentos referentes aos registros de preços; e desempenhar outras atividades demandadas pelo **Superintendente Municipal de Licitações** .

SUBSEÇÃO V DO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 19. À Divisão de Recebimento de Bens e Serviços – **DIRS** compete receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e qualidade, o material, serviço ou bem permanente adquiridos pela Administração Pública Municipal por meio de Licitação; e desempenhar outras atividades demandadas pelo **Superintendente Municipal de**

Licitações .

SEÇÃO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Os membros das comissões, Pregoeiros e equipes de apoio poderão ser remanejados, no âmbito da SML, provisoriamente, objetivando a otimização e celeridade de processos prioritários para a Administração Municipal.

Art. 21. A SML poderá:

- 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.

Art. 22. As gratificações dos cargos em comissão serão estabelecidas no anexo único desta Lei Complementar.

Art. 23. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar no que couber, eventuais disposições desta Lei Complementar.

Art. 24. A Superintendência elaborará o seu Regimento Interno, definindo as atribuições e competências, a ser aprovado por ato normativo regulamentador competente.

Art. 25. O custeio e o dispêndio da Superintendência Municipal de Licitação - SML correrão por conta do orçamento do órgão da Administração Municipal a que ela estiver vinculada.

Art. 26. Esta lei complementar entra vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

ANEXO - CARGOS DA SML

Cargos	Gratificação	Quantidade
Superintendente Municipal de Licitações	CC-23	1
Assessor de Processos Licitatórios	CC-20	1
Assessor Técnico	CC-13	1
Responsável pelo Protocolo	CC-01	1
Presidente de Comissão Permanente de Licitação	CC-20	2
Membro de Comissão de Permanente de Licitação	CC-16	4
Pregoeiro	CC-20	6
Membro da Equipe de Apoio	CC-08	6
Gerente de Divisão de Editais e Normas Licitatórias	CC-13	1
Gerente de Divisão de Cotações, Atualização e Reequilíbrio de Preços	CC-13	1
Gerente de Divisão de Cadastro de Fornecedores	CC-13	1
Gerente de Divisão de Sistema de Registro de Preços	CC-13	1
Gerente de Divisão de Recebimento	CC-13	1
Assessor Técnico Contábil	CC-15	1
Assessor Técnico de Engenharia	CC-15	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação	CC-15	1
Assessor Técnico de Suprimentos Farmacológicos e Equipamentos Médico Hospitalares	CC-15	1

