



CARTA DE SERVIÇOS

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES -SML

DA COMPETÊNCIA GERAL: Art. 1º da Lei Complementar nº 654, DE 06 DE MARÇO DE 2017.

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 de preços de licitações.

DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS: Art. 2º e 3º do DECRETO Nº 15.527, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018 (Regimento Interno).

Art. 2º A Superintendência Municipal de Licitações - SML, órgão governamental de operacionalização das licitações, criada nos termos da Lei nº. 654, de 06 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº. 689, de 31 de outubro de 2017, cujo custeio e dispêndio é vinculado a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, tem por finalidade a organização, planejamento, 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 e cotações de preços de processos licitatórios.

Art. 3º Compete à Superintendência Municipal de Licitações:

- I - Organizar, Coordenar e Operacionalizar o Sistema de Licitações, envolvendo a aquisição de bens, de obras e serviços no âmbito da Administração Direta do Município;
- II - Estabelecer as Políticas e as Diretrizes a serem adotadas pela Superintendência Municipal de Licitações, tais como: Instruções Normativas, Portarias e demais normas concernentes à Licitação;
- III - Propor ao Chefe do Poder Executivo a regulamentação no âmbito Municipal de Leis e Decretos aplicáveis aos processos licitatórios;
- IV - Promover a integração das Unidades ligadas à Superintendência Municipal de Licitações;
- V - Promover a Organização e a gestão centralizada do cadastro de informações sobre licitações da Administração Direta do Município de Porto Velho;
- VI - Adjudicação e Homologação do procedimento licitatório, em conformidade com a Legislação em vigor;
- VII - Promover reuniões periódicas com os agentes públicos municipais envolvidos direta ou indiretamente nas atividades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



desenvolvidas pela Superintendência Municipal de Licitações, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;

VIII - exercer outras atividades correlatas

Endereço/Sede:

Avenida Carlos Gomes, nº 2776, 2º andar - Bairro São Cristóvão - CEP: 76.804-022 -PORTO VELHO/RO.

Horário de Atendimento ao Público: Das 08:00 às 14:00 horas.

Telefones:

Recepção/Gabinete: (69) 3901-3069

Assessoria Técnica: (69) 3901-3065

DECOT/CAD. FORNECEDORES: (69) 3001-3066

Equipe de Pregões: (69) 3901-3639

E-mail:

- Gabinete: sml.semad@portovelho.ro.gov.br
sml.semad@gmail.com

- Departamento de cotação/cadastro de fornecedores:
sml.cotacao@gmail.com

- Equipes de Pregões: pregoes.sml@gmail.com

- Comissão Permanente de Licitação geral e obras:
comissoes.sml2017@gmail.com

Portal da Prefeitura de Porto Velho:

Para informações sobre licitações em andamento, situação das mesmas, cadastro de fornecedores, contratos, consulte www.portovelho.ro.gov.br na página inicial acesse "licitações" e escolha dentre as opções a desejada (editais de chamamento público/atas de registro de preços/pregão presencial/pregão eletrônico/concorrência/ tomada de preços/convite/leilão/fornecedores/contratos).

Sistema utilizado pela SML para licitações de pregão eletrônico:

Licitações-e - Banco do Brasil

<https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>.

SERVIÇOS:

CADASTRO DE FORNECEDORES:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: É o documento emitido a favor da empresa, de registro de cadastro de fornecedores, a fim de participar de licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Velho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Formulário de cadastro de fornecedor devidamente preenchido;
- Declaração que comprove a condição de microempresa e empresa de pequeno porte, quando for o caso;
- RG e CPF dos sócios da empresa, no caso de haver procurador, trazer Cópia da procuração, RG e CPF;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (todas as alterações contratuais ou contrato consolidado);
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria, em exercício.

CERTIDÕES EMITIDAS VIA INTERNET (no prazo de sua validade)

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ;
- Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual -SINTEGRA e Municipal ALVARÁ;
- Certidões Negativas de tributos: Federal, Estadual e Municipal;
- Certidão negativa de débitos -FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT.
- Registro ou inscrição na entidade Profissional competente, a qual a empresa seja filiada (ex. CREA, CAU e outros).

COMPLEMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO PARCIAL:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social com DHP - (DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL). DIRPJ (Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica de acordo com a Lei Complementar Federal N° 123 de 14/12/2006;
- Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do interessado;
- Certidão simplificada da Junta Comercial;
- Declaração de que não empregam em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo a condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (Inciso v do art. 27 da lei 8.666/93).

PROCEDIMENTO: Entregar a toda a documentação solicitada (fotocópias e originais ou autenticada em cartório), no prédio desta SML, localizada no endereço Av. Carlos Gomes, n°2776, São Cristóvão, 2° andar, onde, será realizado o check-list da documentação apresentada e posteriormente o cadastramento do fornecedor no Sistema de Cadastro de fornecedores.

TEMPO ESTIMADO: 3 DIAS ÚTEIS

TAXA: GRATUITO

Endereço/Sede: Avenida Carlos Gomes, n° 2776/2° andar -
Bairro São Cristóvão -CEP: -76.804-022 -PORTO VELHO/RO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Horário de Atendimento ao Público: Das 08:00 às 14:00 horas

E-mail: dicf.semاد@portovelho.ro.gov.br

Telefone DECOT/CAD. FORNECEDORES: (69) 3001-3066

SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS AOS LICITANTES:

DESCRIÇÃO: Atendimento presencial e por meio eletrônico (e-mail) visando a entrega/envio de pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital, envio de Ata de Registro de Preços (pós assinatura).

PROCEDIMENTO: Encaminhar o(s) documento(s) por meio eletrônico (e-mail) conforme opção desejada (pedido de esclarecimento/impugnações/Ata de Registro de Preços); ou entregar a documentação no prédio desta SML, localizada no endereço Av. Carlos Gomes, nº2776, São Cristóvão, 2º andar.

E-mail:

- Equipes de Pregões: pregoes.sml@gmail.com

- Comissão Permanente de Licitação geral e obras:

comissoes.sml2017@gmail.com

Endereço/Sede: Avenida Carlos Gomes, nº 2776, 2º andar -
Bairro São Cristóvão - CEP: -76.804-022 -PORTO VELHO/RO.

Horário de Atendimento ao Público: Das 08:00 às 14:00 horas.

Telefones:

Equipe de Pregões: (69) 3901-3639

CPL Geral e Obras: (69) 3901-3069 e solicitar transferência para o ramal da CPL.