

objetivando participar de Oficina Técnica representando o Prefeito para revisão do Plano Diretor na sede do Instituto Brasileiro de administração Municipal – IBAM, e a cidade de Brasília – DF, onde estabelecerá contato visando a contratação de consultoria sobre “Sistema de Monitoramento de Desempenho Organizacional”, junto a Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:5AAE6A5E

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº. 15.527, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018.**

“Aprova o Regimento Interno da Superintendência Municipal de Licitações da Prefeitura do Município de Porto Velho”.

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,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 654, de 06 de março de 2017, que regulamenta a estrutura da Superintendência Municipal de Licitações e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 10 da Lei Complementar nº. 689, de 31 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Superintendência Municipal de Licitações, que passa a integrar este Decreto como Anexo I.

Parágrafo único. Constituem ainda parte integrante deste Decreto, o Anexo II (Composição dos Cargos em Comissão da SML).

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 10.853, publicado no D.O.M. nº 3126, em 09 de outubro de 2007.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

ALEXEY DA CUNHA

Secretário Municipal de Administração

CARLOS GUILHERME GRABNER

Superintendente Municipal de Licitações em Substituição

**ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA
MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**

**TÍTULO I
DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece as atribuições e competências das estruturas administrativas da Superintendência Municipal de Licitações (SML), e disciplina a sua integração, com o escopo de regulamentar as relações institucionais visando o cumprimento de suas funções essenciais.

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 desenvolvidas pela Superintendência Municipal de Licitações, objetivando a melhoria contínua dos serviços internos e externos;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 4º A estrutura organizacional e funcional da Superintendência Municipal de Licitações compreende:

- I – Em nível de Direção Superior:
 - a) Superintendente Municipal de Licitações;
- II – Em nível de Assistência Imediata e Assessoramento:
 - a) Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios;
 - b) Secretária Executiva de Gabinete;
 - c) Chefe da Assessoria Técnica;
- III – Em nível de Operacionalização e Execução dos Procedimentos Licitatórios:
 - a) Comissão Permanente de Licitação;
 - b) Pregoeiros;
 - c) Departamento de Editais e Normas Licitatórias;
 - d) Departamento de Cotação de Preços;
 - e) Divisão de Cadastro de Fornecedores;
 - f) Divisão de Avaliação de Bens e Serviços;
 - g) Assessor Técnico Administrativo;
 - h) Assessor Técnico Contábil;
 - i) Assessor Técnico de Engenharia;
 - j) Assessor Técnico de Tecnologia da Informação;
 - k) Assessor Técnico de Suprimentos Farmacológicos e Equipamentos Médico Hospitalares;

§ 1º. Compõem a Superintendência Municipal de Licitações – SML:

- I – Superintendente Municipal de Licitações
- II – Gestor de Atos e Procedimento Licitatórios;
- III – Secretária Executiva;

§ 2º. Compõem a Assessoria Técnica – ASTEC:

- I. Chefe da Assessoria Técnica;
- II. Assessor Técnico Administrativo;
- III. Protocolo;

§ 3º. Compõem a Assessoria Técnica Especializada – ATESP:

- I – Assessor Técnico Contábil;
- II – Assessor Técnico de Engenharia;
- III – Assessor Técnico de Tecnologia da Informação;
- IV – Assessor Técnico de Suprimentos Farmacológicos e Equipamentos Médico-hospitalares;

§ 4º. Compõem o Departamento de Editais e Normas Licitatórias – DENL:

- I – Diretor do Departamento de Editais e Normas Licitatórias;
- II – Equipe de Apoio de Editais e Normas Licitatórias;

§ 5º. Compõem o Departamento de Cotação de Preços – DECOP:

- I – Diretor do Departamento de Cotação de Preços;
- II – Equipe de Apoio de Cotação de Preços;

§ 6º. Compõem a Divisão de Cadastro de Fornecedores – DICF:

- I – Gerente da Divisão de Cadastro de Fornecedores;

§ 7º. Compõem a Comissão Permanente de Licitação – CPL:

- I – Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Obras;
- II – Presidente da Comissão Permanente de Licitação Geral;
- III – Membros da Comissão Permanente de Licitação de Obras;
- IV – Membros da Comissão Permanente de Licitação Geral;

§ 8º. Compõem as Equipes de Pregão:

- I – Pregoeiros;
- II – Equipe de Apoio de Pregões;

§ 9º. Compõem a Divisão de Avaliação de Bens e Serviços – DABS:

- I – Gerente da Divisão de Avaliação de Bens e Serviços;

Art. 5º A representação gráfica desta estrutura encontra-se no Organograma Anexo II deste Regulamento.

TÍTULO III DO CAMPO DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

CAPÍTULO I EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Art. 6º À Superintendência Municipal de Licitação, por intermédio de seu (a) Superintendente, compete:

- I – O cumprimento das responsabilidades fundamentais nos termos do art. 1º e as atribuições contidas no art. 21 da Lei nº 654, de 06 de março de 2017;
- II – Estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes públicos hierarquicamente subordinados;
- III – Planejar, organizar, coordenar e operacionalizar o sistema de licitações da Administração Direta do Município;
- IV – Desenvolver planos de trabalho;
- V – 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;
- VI – Propor a apuração dos indícios de fraudes e direcionamentos das Licitações nos moldes da lei;
- VII – Garantir o cumprimento da legislação vigente;
- VIII – Propor capacitação e treinamento para os agentes públicos da Superintendência Municipal de Licitações;
- IX – Controlar e direcionar os procedimentos licitatórios da Administração Direta do Município;
- X – Promover consultas no âmbito de sua competência, sempre que se fizer necessário;
- XI – Promover o desenvolvimento de mecanismos de divulgação de informações sobre licitações;
- XII – Promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- XIII – Delegar ou avocar atividades específicas de outros órgãos ou agentes públicos da Superintendência Municipal de Licitações, quando julgar necessário;
- XIV – Designar a Comissão Permanente de Licitação e Equipes de Pregão para conduzir os certames licitatórios;
- XV – Acompanhar, Supervisionar e Avaliar os Atos praticados pelas Comissões Permanentes de Licitações e Equipes de Pregão;
- XVI – Determinar a modalidade licitatória;

XVII – Indicar a substituição dos Presidentes das Comissões Permanentes de Licitações nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares;

XVIII – Indicar a substituição dos Pregoeiros de Licitações dentre os agentes públicos capacitados e qualificados para a condução do Certame Licitatório, nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares;

XIX – 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;

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

XXI – Praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;

XXII – Adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso contra ato do Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro;

XXIII – Homologar as licitações no âmbito da Administração Direta;

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

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

XXVI – Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários;

XXVII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO GESTOR DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 7º Ao Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios, consoante o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 654/2017, compete:

- I – Substituir o(a) Superintendente Municipal de Licitações em suas ausências e impedimentos;
- II – Auxiliar diretamente o(a) Superintendente Municipal de Licitações;
- III – Coordenar as atividades das Unidades no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;
- IV – Praticar os atos de controles administrativos dos processos Administrativos da Superintendência Municipal de Licitações;
- V – Atualizar e Organizar o sistema de licitações sempre que necessário;
- VI – Desenvolver junto aos agentes públicos da Superintendência Municipal de Licitações Planos de Trabalho para garantir o bom andamento dos serviços realizados;
- VII – Propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas à Comissão Permanente de Licitação e às Equipes de Pregão, no âmbito de sua competência;
- VIII – Promover estudos necessários à melhoria dos serviços da Superintendência Municipal de Licitações, no âmbito de sua competência;
- IX – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
- X – Acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes públicos lotados na Superintendência Municipal de Licitações;
- XI – Elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;
- XII – Elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações;
- XIII – 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;
- XIV – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

Art. 8º À Secretaria Executiva compete:

- I – Planejamento, Organização e direção de serviços de secretaria;

II – Assistência e Assessoramento direto ao(a) Superintendente Municipal de Licitações e ao 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.

CAPÍTULO II EM NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 9º A Assessoria Técnica, além das designadas no inciso II, do Art. 30. da Lei Complementar nº 648, de 06 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, compete:

I – Elaborar o plano geral de trabalho da Superintendência Municipal de Licitações, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;

II – Preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração e coordenação da proposta orçamentária anual;

III – Propor, com o auxílio da Assessoria Técnica Contábil, a proposta orçamentária da Superintendência Municipal de Licitações;

IX – Propor, com o auxílio da Assessoria Técnica Contábil, a proposta do Planejamento Plurianual da Superintendência Municipal de Licitações;

V – Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Superintendência Municipal de Licitações;

VI – Orientar chefias e diretorias das Unidades da Superintendência Municipal de Licitações, em assuntos relativos ao departamento pessoal;

VII – Propor atos normativos dentro da sua área de competência da Superintendência Municipal de Licitações;

VIII – Controlar juntamente com as chefias e diretorias a frequência dos agentes públicos da Superintendência Municipal de Licitações;

IX – Coordenar e controlar os serviços de copa e cantina, observando as condições de conservação e higiene, bem como os serviços de vigilância e portaria, no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;

X – Controlar o uso disciplinado dos veículos oficiais da Superintendência Municipal de Licitações;

XI – Acompanhar e controlar a conservação das instalações da Superintendência Municipal de Licitações, bem como sua apresentação visual;

XII – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das Unidades que lhes são diretamente subordinadas;

XIII – Gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;

XIV – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

XV – 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;

XVI – Elaborar relatório gerencial, quadrimestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência;

XVII – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

Art. 10. Compete à Assessoria Técnico Administrativo:

I – Assessorar o Chefe de Assessoria Técnica 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 Chefe de Assessoria Técnica, 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 – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

Art. 11. Compete ao Setor de 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 – Outras atividades designadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitação.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO

Art. 12. Compete à Assessoria Técnica Contábil:

I – Análise da 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 Pregoeiro ou Presidente da Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios quanto aos pedidos de esclarecimentos, impugnações ou recursos administrativos referente a sua área de atuação;

IV – Auxiliar a Chefe de Assessoria Técnica 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 – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente de Licitações.

Art. 13. Compete à Assessoria Técnica 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;

II – Assessorar quando solicitado pelo Pregoeiro ou Presidente da Comissão Permanente de Licitação 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 – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente de Licitações.

Art. 14. Compete à Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação:

I – Elaborar pareceres técnicos nos processos administrativos relacionados a Tecnologia da Informação quanto a descrição e especificação técnica do objeto pretendido, no âmbito de sua área de atuação;

II – Assessorar quando solicitado pelo Pregoeiro ou Presidente da Comissão Permanente de Licitação 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 – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente de Licitações.

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica de Suprimentos Farmacológicos e Equipamentos Médico-Hospitais:

I – Elaborar pareceres técnicos nos processos administrativos na área de medicamentos e equipamentos médico-hospitais, quanto à descrição e especificação técnica do objeto pretendido, no âmbito de sua área de atuação;

II – Assessorar quando solicitado pelo Pregoeiro ou Presidente da Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios quanto a 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 – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente.

SUBSEÇÃO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 16. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I – As responsabilidades fundamentais nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

II – Promover as licitações de obras, serviços de engenharia e serviços de natureza predominantemente intelectual da Administração Direta do Município de Porto Velho;

III – Promover a divulgação dos atos convocatórios das licitações de sua competência;

IV – Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações sob sua responsabilidade;

V – Promover a divulgação do resultado das licitações sob sua responsabilidade;

VI – Orientar, quando solicitado, os procedimentos referentes à licitação sob sua responsabilidade;

VII – Promover a licitação referente à fontes de recursos provenientes de convênios, repasses, contratos, acordos e demais parcerias firmadas com o Município;

VIII – Desenvolver planos de trabalho;

IX – Manter o Relatório atualizado do andamento dos processos licitatórios em sua área de competência;

X – Promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;

XI – Garantir o cumprimento de legislação vigente;

XII – Informar ao(a) Superintendente Municipal de Licitações quaisquer irregularidades e/ou ilegalidades detectadas nos procedimentos licitatórios;

XIII – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

XIV – 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;

XV – Manter arquivo atualizado da legislação e jurisprudência aplicável a sua área de atuação;

XVI – Outras atividades quanto delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de suas atividades, a Comissão Permanente de Licitação – CPL será dividida em 02 (dois) grupos, para subsidiar os procedimentos licitatórios no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações:

I – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE OBRAS

Grupo A

a) 01 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Obras;

b) 01 – Membro da Comissão Permanente de Licitação de Obras;

c) 01 – Membro da Comissão Permanente de Licitação de Obras;

II – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GERAL

Grupo B

a) 01 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação Geral;

b) 01 – Membro da Comissão Permanente de Licitação Geral;

c) 01 – Membro da Comissão Permanente de Licitação Geral;

Art. 17. Às Presidências de Comissão Permanente de Licitação compete:

I – Representar oficialmente a Comissão, perante o Órgão da Administração Municipal, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II – Convocar e presidir reuniões para discutir os procedimentos relativos às licitações, tais como: divisão de tarefas, análises de processos, diligências, verificação de preços, pesquisas, estudos e outros, sempre que julgar necessário;

III – Abrir e encerrar as sessões públicas e rubricar as atas da sessão;

IV – Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos licitatórios;

V – Encaminhar ao(a) Superintendente Municipal de Licitações os recursos instruídos para decisão superior;

VI – Encaminhar ao (a) Superintendente Municipal de Licitações, processos e expedientes sujeitos à homologação e/ou adjudicação;

VII – Analisar, instruir e responder os esclarecimentos, impugnações, recursos e demais questionamentos sobre os procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, solicitando ajuda de outros membros e/ou setores da Superintendência Municipal de Licitações quando extremamente necessário;

VIII – Apresentar ao(a) Superintendente Municipal de Licitações, relatório mensal e anual dos trabalhos realizados pela Comissão;

IX – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente de Licitações.

Art. 18. Aos Membros de Comissão Permanente de Licitação compete:

I – Receber, registrar e controlar a movimentação de processos e demais documentos submetidos à Comissão;

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

IV – Secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;

V – Confeccionar os avisos para publicação de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;

VI – Manter arquivo organizado e atualizado de todas as atas, homologação, adjudicação, e demais documentos e papéis da Comissão;

VII – Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessam aos trabalhos da Comissão;

VIII – Organizar e manter sempre atualizado o livro e a agenda de licitações da comissão de licitação;

IX – Tramitar os processos de responsabilidade da comissão no sistema integrado;

X – Auxiliar na análise, instrução e resposta das impugnações, recursos e demais questionamentos interpostos pelos licitantes;

XI – Elaborar os pareceres das licitações com o Presidente, julgados pela Comissão, quando necessário;

XII – Prestar assessoria ao Presidente da Comissão relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários para exame e julgamento da habilitação e propostas;

XIII – Elaborar o quadro comparativo de valores das licitações contendo número do processo, número de ordem da licitação, objeto, especificação do bem ou serviço a ser adquirido, unidade, quantidade, valor estimado, valores ofertados pelas empresas, menor valor ofertado, classificação das licitantes, data de elaboração, nome e assinatura do responsável pela elaboração, e outros dados que forem necessários;

XIV – Elaborar o Check-List contendo todas as informações do processo licitatório, tais como: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, procedimentos pré-licitatórios, procedimentos licitatórios demonstrando todas as fases da licitação até o quadro de economicidade, data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração;

XV – Autuar os autos, incluindo no mínimo o número do processo, número das páginas em ordem crescente e o visto;

XVI – Encaminhar ao(a) Superintendente Municipal de Licitações relatório sobre as cauções e visitas técnicas, referentes às tomadas de preços e concorrências, 04 (quatro) dias úteis antes da realização da licitação, objetivando que estas não sejam desertas;

XVII – 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 n.º 8.666/93;

XVIII – Outras atividades delegadas pelo (a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou pelo (a) Superintendente de Licitações.

Art. 19. Aos integrantes de Comissão Permanente de Licitação compete as seguintes atribuições:

I – Julgar as habilitações e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;

II – Responder com os demais responsáveis pelos procedimentos licitatórios;

III – Executar atividades atribuídas pelo(a) presidente da Comissão e/ou Superintendente Municipal de Licitações, desde que documentadas nos autos do procedimento administrativo ou oficialmente;

IV – Comunicar sua ausência, por escrito, ao(a) Presidente da Comissão e ao Superintendente Municipal de Licitações, com antecedência mínima de 48 horas antes da abertura do certame licitatório;

V – Prestar informações de caráter público, quando autorizado pelo(a) Presidente da Comissão e/ou Superintendente Municipal de Licitações;

VI – Contribuir com a confecção de documentos e relatórios;

VII – Ter iniciativa e apresentar sugestões de melhoria aos trabalhos desenvolvidos pela comissão, tramitação de processos e documentos, arquivos, registros, controle e demais fatores que possam interferir direta ou indiretamente na produtividade das comissões;

VIII – Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX – Analisar os autos e Minuta do Edital e seus anexos antes da aprovação jurídica desta, objetivando a identificação de possíveis documentos capazes de prejudicar o bom andamento do certame licitatório, como especificações dos bens e serviços, pesquisas de mercado, direcionamentos etc.;

§ 1º. Entenda-se por integrantes de Comissão Permanente de Licitação, todos os agentes públicos componentes das Comissões, inclusive o(a) Presidente.

§ 2º. Todos os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, realizados em sessões, constarão em Ata lavrada que, depois de lida, aprovada e assinada pelos presentes, será anexada ao respectivo processo licitatório.

§ 3º. Qualquer membro que não concordar com as decisões da Comissão, poderá emitir voto em separado, devidamente fundamentado.

§ 4º. As Comissões Permanentes de Licitações podem ser designadas para execução dos demais procedimentos licitatórios, independente da fonte de recursos, conforme determinação do(a) Superintendente Municipal de Licitações.

§ 5º. Os componentes das Comissões responderão solidariamente por todos os atos praticados por ela, salvo se posição divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em Ata da respectiva sessão pública.

§ 6º. A composição da Comissão Permanente de Licitação será designada por meio de Ato Administrativo do(a) Superintendente Municipal de Licitações, devendo observar suas atribuições;

§ 7º. Os membros da CPL podem ser remanejados para atuar em qualquer Comissão Permanente de Licitação, mediante convocação autorizada pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações, não podendo a Comissão atuar com o número inferior a 03 (três) membros;

§ 8º. Os membros da CPL podem ser remanejados para atuar nas Equipes de Apoio de Pregão, mediante convocação autorizada pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações, não podendo as equipes atuarem com o número inferior a 03 (três) integrantes.

DOS PREGOEIROS

Art. 20. Aos Pregoeiros competem as seguintes atribuições:

I – Representar oficialmente a Equipe de Pregão, 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: divisão de tarefas, análises de processos, diligências, verificação de preços, pesquisas, estudos e 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;

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 pregoeiro e aos órgãos de controle;
 XVI – Sempre conferir documentos elaborados pelos demais membros da Equipe de Apoio Pregão;
 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 Pregão, 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;
 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 – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente de Licitações.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de suas atividades, as Equipes de Pregão serão divididas em 6 equipes para subsidiar os procedimentos licitatórios no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações:

I – Equipe 01

- a) 01 – Pregoeiro;
- b) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;
- c) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;

II – Equipe 02

- a) 01 – Pregoeiro;
- b) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;
- c) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;

III – Equipe 03

- a) 01 – Pregoeiro;
- b) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;
- c) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;

IV – Equipe 04

- a) 01 – Pregoeiro;
- b) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;
- c) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;

V – Equipe 05

- a) 01 – Pregoeiro;
- b) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;
- c) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;

VI – Equipe 06

- a) 01 – Pregoeiro;
- b) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;
- c) 01 – Equipe de Apoio de Pregão;

Art. 21. À Equipe de Apoio dos Pregões compete:

I – Receber, registrar e controlar a movimentação de processos e demais documentos submetidos à Equipe de Pregão;
 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 Pregoeiro para decisão;
 VII – Recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão, desde a portaria do edifício até a sala do pregão;
 VIII – Identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer, entregando crachás de identificação;
 IX – Credenciar os licitantes;
 X – Receber os envelopes de proposta e habilitação;
 XI – Proceder à abertura de envelopes;
 XII – Proceder ao exame de conformidade das propostas, quanto ao objeto e preço indicados, encaminhando ao Pregoeiro para decisão;
 XIII – Auxiliar na organização da fase de lances;
 XIV – Analisar a habilitação, encaminhando ao Pregoeiro para decisão;
 XV – Elaborar a ata da sessão;
 XVI – Receber e examinar os recursos, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
 XVII – Disponibilizar o processo e fornecer cópias, quando necessário;
 XVIII – Efetuar a remessa do processo;
 XIX – Realizar a juntada de documentos e prestação de informações, em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do Pregoeiro;
 XX – Auxiliar na elaboração das informações em Mandado de Segurança impetrados contra ato do Pregoeiro;
 XXI – Manter arquivo organizado e atualizado de todas as Atas, homologação, adjudicação, e demais documentos e papéis da Equipe;
 XXII – Elaborar o quadro comparativo de valores das licitações contendo número do processo, número de ordem da licitação, objeto, especificação do bem ou serviço a ser adquirido, unidade, quantidade, valor estimado, valores ofertados pelas empresas, menor valor ofertado, classificação das licitantes, data de elaboração, nome e assinatura do responsável pela elaboração, e outros dados que forem necessários;
 XXIII – Elaborar o Check-List contendo todas as informações do processo licitatório, tais como: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, procedimentos pré-licitatórios, procedimentos licitatórios demonstrando todas as fases da licitação até o quadro de economicidade, data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração;
 XXIV – Encaminhar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações relatório do andamento das licitações, no âmbito de sua competência;
 XXV – 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 n.º 8.666/93.
 XXVI – Elaborar a Declaração de Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEI) e do Sistema de Gerenciamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho;
 XXVII – Promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
 XXVIII – Garantir o cumprimento das legislações vigentes e demais correlatas;
 XXIX – Informar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios;
 XXX – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
 XXXI – 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;

XXXII – Outras atividades delegadas pelo Pregoeiro;
 XXXIII – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

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

§ 2º. As Equipes de Apoio de Pregão juntamente ao Pregoeiro terão responsabilidade de conferir a documentação apresentada pelas empresas;

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

CAPÍTULO III EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS - DENL

Art. 22. Ao Departamento de Editais e Normas Licitatórias compete:

- I – Análise e manifestação quanto à regularidade formal e jurídica da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico, das Unidades requisitantes no âmbito da Administração Direta da Prefeitura do Município de Porto velho;
- II – Elaborar as Minutas dos Editais, bem como, ressalvadas as hipóteses específicas definidas em lei, os Termos de Referência e/ou Projetos Básicos Definitivos de todas as modalidades de licitações para apreciação e aprovação pela Procuradoria Geral do Município – PGM;
- 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 e/ou demais setores quando necessário;
- V – Manter um sistema em arquivo de modelos de Editais de todas as modalidades de licitações, observando as legislações em vigor e demais correlatas;
- VI – Distribuir os processos administrativos para a equipe para análise processual;
- VII – Revisão dos trabalhos da equipe;
- VIII – Orientar sua equipe para melhor andamento dos processos administrativos;
- IX – Propor normas e regulamentos referentes às licitações;
- X – Informar ao(à) Superintendente Municipal de Licitações quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios;
- XI – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
- XII – Convocar e presidir reuniões para discutir os procedimentos relativos aos trabalhos, tais como: divisão de tarefas, análises de processos, diligências, verificação de preços, pesquisas, estudos e outros, sempre que julgar necessário;
- XIII – 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;
- XIV – Manter arquivo atualizado da legislação e jurisprudência aplicável a sua área de atuação;
- XV – Desempenhar outras atividades demandadas pelo Superintendente Municipal de Licitações;

Art. 23. À Equipe de Apoio de Editais e Normas Licitatórias compete as seguintes atribuições:

- 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 número do processo, objeto, modalidade, especificação do bem ou serviço a ser adquirido, unidade, quantidade, valor estimado, data de elaboração, nome e assinatura do responsável pela elaboração, e outros dados que forem necessários;
- VI – Elaborar o Check-List contendo todas as informações do processo licitatório, tais como: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, procedimentos pré-licitatórios, procedimentos licitatórios com a data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração;
- VII – Comunicar ao Diretor do Departamento o andamento das análises, no âmbito de sua competência;
- VIII – Demais atividades delegadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento;
- IX – Desempenhar outras atividades demandadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE COTAÇÕES DE PREÇOS

Art. 24. Ao Departamento de Cotações de Preços compete:

- I – Elaborar as cotações de preços de mercado de bens e serviços relacionados aos processos licitatórios;
- II – Convocar reuniões para discutir os procedimentos relativos aos trabalhos, tais como: divisão de tarefas, análises de processos, diligências, verificação de preços, pesquisas, estudos etc., relativos a Cotação de Preços, 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 – Distribuir os processos administrativos para a equipe para análise e execução de suas tarefas;
- V – Revisão dos trabalhos da equipe;
- VI – Orientação de sua equipe para melhor andamento dos processos administrativos;
- VII – Promover diligências necessárias para uma melhor cotação de preços e elaboração do Quadro Comparativo de Preços;
- VIII – Analisar, instruir e elaborar justificativas quando necessário;
- IX – Solicitar auxílio de agente público no âmbito Municipal, quando necessário, com objetivo de assegurar a justificativa de preço nos processos administrativos;
- X – Manter um banco de dados e de preços, preferencialmente online, de todos os valores atualizados;
- XI – Propor normas e regulamentos referentes às cotações de preços de processos de compra;
- XII – Votar, verificar e atestar se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado, bem como elaborar o quadro comparativo de preços, verificando se as empresas pertencem ao ramo de atividade e se estão aptas a contratar com a Administração Pública, pertinentes aos processos administrativos licitatórios no âmbito do Município;
- XIII – Planejar, organizar, coordenar e operacionalizar o procedimento administrativo básico para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- XIV – Informar ao(a) Superintendente Municipal de Licitações quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos licitatórios;
- XV – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
- XVI – Promover, publicação através da imprensa oficial e/ou jornal diário de grande circulação, de Chamamento Público para apresentação de proposta, de possíveis fornecedores em processos de caráter emergencial;
- XVII – Comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou

anticonômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XVIII – Manter arquivo atualizado da legislação e jurisprudência aplicável a sua área de atuação;

XIX – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente de Licitações.

Art. 25. À Equipe de apoio de Cotações de Preços compete as atribuições:

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 Comissão;

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.

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: nome da empresa, CNPJ, data da cotação, número de processo administrativo, validade da proposta, prazo de entrega, marca do produto, especificações conforme termo de referência, valores preenchidos corretamente, e quadro comparativo devidamente assinado e de acordo com as cotações;

XII – Demais atividades delegadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento;

XIII – Desempenhar outras atividades demandadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 26. A Divisão de Cadastro de Fornecedores compete:

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 – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 27. A Divisão de Avaliação de Bens e Serviços compete:

I – Coordenar e controlar, em conjunto com a ASTEC, o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações;

II – Coordenar e controlar, em conjunto com a ASTEC, 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;

IX – Outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 28. O(a) Superintendente Municipal de Licitações promoverá, por ato específico, o remanejamento, formação de comissões e/ou grupos, no âmbito da Superintendência Municipal de Licitações, provisoriamente, objetivando a otimização e celeridade de processos prioritários para a Administração Municipal.

Art. 29. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão ou função de confiança da Superintendência Municipal de Licitação nas seguintes condições:

Parágrafo único. A substituição recairá sempre em agente público da Superintendência Municipal de Licitações, dependerá da expedição de ato da autoridade competente, bem como atender os pressupostos do Art. 43 e parágrafos da Lei Complementar nº 385/2010 e Art. 36 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.824/2010.

Art. 30. Os componentes das Comissões Permanentes e Equipes de Pregão serão designadas por meio de Ato Administrativo do(a) Superintendente com as respectivas atribuições;

Art. 31. As omissões, conflitos e eventuais dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas mediante atos normativos, a serem expedidos pelo(a) Superintendente Municipal de Licitações.

ANEXO II

COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

CARGOS	QUANTIDADE
Superintendente Municipal de Licitações	1
Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios	1
Secretária Executiva	1
Chefe da Assessoria Técnica	1
Assessor Técnico Administrativo	1
Responsável pelo Protocolo	1
Assessor Técnico Contábil	1
Assessor Técnico de Engenharia	1
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação	1
Assessor Técnico de Suprimentos Farmacológicos e Equipamentos Médico Hospitalares	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Obras	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação Geral	1
Membro de Comissão Permanente de Licitação	4
Pregoeiros	6
Gerente da Divisão de Avaliação de bens e serviços	1
Equipe de Apoio de Pregão	6

Diretor do Departamento de Editais e Normas Licitatórias	1
Equipe de Apoio de Editais e Normas Licitatórias	3
Diretor do Departamento de Cotação de Preços	1
Equipe de Apoio de Cotação de Preços	3
Gerente da Divisão de Cadastro de Fornecedores	1
Total de Cargos Comissionados	38

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:34C175D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1047

PORTARIAS DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 5º, inciso XIX, alínea “t” do Anexo I do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M. nº 3.666 de 30.12.2009, alterado pelo Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08.2011. CONSIDERANDO o Art. 100, da Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01.07.2010, CONSIDERANDO o Art. 154, § 1º, do Decreto nº 11.824, de 18.10.2010, publicado no D.O.M nº 3.871, de 01.11.2010, resolve:

Nº 1047 – CONCEDER 06 (seis) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, a servidora **SÔNIA MARIA DOS SANTOS PEREIRA**, Cadastro nº 115297, ocupante do cargo de Professor NII/Letras-Português, do Quadro Pessoal deste Município, lotada na **Secretaria Municipal de Administração/SEMAD/DISPOSIÇÃO**, conforme Ofício nº 4020/2018-DGP/GAB/SEMED, de 10/09/2018, requerimento de 10/09/2018.

Lustro	Período Aquisitivo	Período a Usufruir
1º	08/02/1999 a 06/02/2004	01/10/2018 a 29/12/2018
2º	07/02/2004 a 04/02/2009	30/12/2018 a 29/03/2019

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:AF9AD4E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1048

PORTARIAS DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 5º, inciso XIX, alínea “t” do Anexo I do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M. nº 3.666 de 30.12.2009, alterado pelo Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08.2011. CONSIDERANDO o Art. 100, da Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01.07.2010, CONSIDERANDO o Art. 154, § 1º, do Decreto nº 11.824, de 18.10.2010, publicado no D.O.M nº 3.871, de 01.11.2010, resolve:

Nº 1048 – CONCEDER 03 (três) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, ao servidor **PEDRO MARTINS BRAGA**, Cadastro nº 231241, ocupante do cargo de Motorista, do Quadro Pessoal deste Município, lotado na **Subsecretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB/SEMISB**, por motivo de aposentadoria, conforme requerimento de 09/10/2018.

Lustro	Período Aquisitivo	Período a Usufruir
7º	09/06/2013 a 07/06/2018	28/11/2018 a 25/02/2019

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:5383FB4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1049

PORTARIAS DE 16 DE OUTUBRO DE 2018 DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 5º, inciso XIX, alínea “t” do Anexo I do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M. nº 3.666 de 30.12.2009, alterado pelo Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08.2011. CONSIDERANDO o Art. 100, da Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01.07.2010, CONSIDERANDO o Art. 154, § 1º, do Decreto nº 11.824, de 18.10.2010, publicado no D.O.M nº 3.871, de 01.11.2010, CONSIDERANDO a Portaria nº 060/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 17.08.2011, publicado no D.O.M nº 4064 de 17.08.2014 resolve:

Nº 1049– INTERROMPER a pedido, a **LICENÇA PRÊMIO** da servidora **ALONCELIA SOARES BARBOSA**, Cadastro nº 246810, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Enfermagem, do Quadro Pessoal deste Município, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA**, concedida pela Portaria nº 0831 de 09/08/2018, publicada no D.O.M nº 2271 de 14/08/2018, a partir de **05/11/2018**, conforme requerimento de 28/09/2018.

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:FD16831D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1050

PORTARIAS DE 16 DE OUTUBRO DE 2018 DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 5º, inciso XIX, alínea “t” do Anexo I do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M. nº 3.666 de 30.12.2009, alterado pelo Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08.2011. CONSIDERANDO o Art. 100, da Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01.07.2010, CONSIDERANDO o Art. 154, § 1º, do Decreto nº 11.824, de 18.10.2010, publicado no D.O.M nº 3.871, de 01.11.2010, CONSIDERANDO a Portaria nº 060/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 17.08.2011, publicado no D.O.M nº 4064 de 17.08.2014 resolve:

Nº 1050– INTERROMPER a pedido, a **LICENÇA PRÊMIO** da servidora **NILZETE BARROS AQUINO LEITE**, Cadastro nº 117450, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, do Quadro Pessoal deste Município, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA**, concedida pela Portaria nº 0722 de 12/07/2018, publicada no D.O.M nº 2251 de 17/07/2018, a partir de **01/10/2018**, conforme requerimento de 27/09/2018.

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:E3D3D5F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1051

PORTARIAS DE 16 DE OUTUBRO DE 2018 DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES