



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 1.209, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

Cria a Superintendência de Compras e Licitações no Município de Monte Negro- RO - SUPEL, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica criada a Superintendência de Compras e Licitações do Município de Monte Negro - SUPEL, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município, órgão permanente de direção superior da Administração Direta municipal com *status* de secretaria vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, cuja organização, atribuições e vencimentos dos seus integrantes são definidos na presente Lei

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. A Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUPEL é órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
- III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme disposto em lei;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

IV - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

V - Elaborar processos de licitação de acordo com as leis vigentes;

VI - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observado as particularidades de cada caso, nos termos da lei;

VII - Cadastrar fornecedores;

VIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

X - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

XI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;

XII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. Integram a estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUPEL:

I - Superintendente;

II - Presidente;

III - Pregoeiro;

IV - Coordenadoria de Registro de Preços e Contratos;

V - Coordenadoria de Compras e Pesquisa de Preços;

VI - Coordenadoria de Processos Administrativos;

VII - Assessoria Especial da Superintendência de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Os cargos integrantes da estrutura administrativa da SUPEL são de provimento em comissão, de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cujo quantitativo, vencimento e remuneração são estabelecidos no Anexo Único, desta Lei.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. Compete ao Superintendente da SUPEL:

I - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes as seções e setores subordinados à Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUPEL;

II - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas as atribuições e competências da SUPEL;

III - Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados à Superintendência;

IV - Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da SUPEL em consonância com as atualizações da legislação pertinente;

V - Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Superintendência Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

VI - Analisar as observações e recomendações contidas em pareceres da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Gestão em Planejamento – SEMPLA e Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN;

VII - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

VIII - Planejamento das atividades da Superintendência, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Município;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

IX - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Superintendência;

X - Garantir a eficiência e eficácia dos processos por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos procedimentos;

XI - Caso necessário, assumir as funções de Presidente e Pregoeiro.

Parágrafo único. O cargo de Superintendente da SUPEL, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e nível de Secretário Municipal, é remunerado conforme subsídio estabelecido no Anexo Único, desta Lei.

Art. 5º. Compete ao Pregoeiro:

I - A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório preferencialmente por meio eletrônico;

II - A operacionalização do sistema eletrônico;

III - O credenciamento dos interessados;

IV - O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

V - A abertura dos envelopes-proposta, análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento estabelecidos no edital do certame;

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

VII - A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - A negociação do preço, visando sua redução e economicidade;

IX - A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

X - A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

XI - A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, esgotados todos os recursos;

XII - A elaboração da ata da sessão pública;

XIII - A análise de impugnações apresentados sobre o edital e seus anexos;

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

XV - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 6º. Compete ao Coordenador de Registro de Preços e Contratos:

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

II - Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços - SRP;

III - Consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

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

V - Efetivar as publicações das Atas de Registro de Preços na imprensa oficial do Município, providenciando, também, a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços e eventuais alterações;

VI - Gerenciar a Ata de Registro de Preços para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

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

VIII - Proceder a verificação do preço registrado, confirmando se estes continuam compatíveis com o mercado;

IX - Encaminhar o processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e a Procuradoria Geral do Município para parecer e instruções sobre a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações necessárias;

X - Coordenar os contratos mantendo atualizados os dados nos portais eletrônicos oficiais;

XI - Controlar vencimento de contratos e eventuais prorrogações;

XII - Controlar e elaborar aditivos de prazos e valores.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 7º. Compete ao Coordenador de Compras e Pesquisa de Preços:

I - Coordenar processos de compras e licitações;

II - Elaborar Pesquisas de Preços de Mercado e elaboração de referencial de preços;

III - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes, consultando a Superintendência de Compras e Licitações, no que couber;

IV - Assessorar o Superintendente de Compras e Licitações na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços através de licitação;

V - Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas padronizadas ou específicas, editadas ou aprovadas pela Procuradoria Geral do Município;

VI - Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os órgãos do Município e o Secretário de Planejamento.

Art. 8º. Compete ao Coordenador de Processos Administrativos:

I - Coordenar a abertura de processos de Compras e Contratos do Município junto as Secretarias Municipais, consultando a Superintendência de Compras e Licitações;

II - Comunicar as Secretarias da abertura de Processos de Registro de Preços;

III - Comunicar ao Superintendente qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou Secretarias;

IV - Auxiliar e substituir o Coordenador de Compras e Pesquisas de Preços na sua ausência;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

V - Auxiliar e substituir o Coordenador de Registro de Preços na sua ausência;

VI – Verificar e solicitar o andamento dos processos administrativos de compras e contratações junto as Secretarias;

VII - Elaborar relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitações;

VIII - Alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processos administrativo de compras e contratações;

IX - Auxiliar o Superintendente e o Pregoeiro nas publicações e divulgações dos atos oficiais.

Art. 9º. Compete ao Assessor Especial da Superintendência de Compras e Licitações:

I - Auxiliar o Superintendente nos processos de compras e contratações, na elaboração de ofícios, memorandos, comunicados demais expedientes internos;

II - Elaborar controle de processos na SUPEL;

III - Coordenar os prazos dos processos administrativos em cada Setor ou Secretaria em auxílio ao Superintendente;

IV - Auxiliar o Superintendente e o Pregoeiro no cadastramento de licitações e na publicação de editais;

V - Auxiliar o Coordenador de Processos Administrativos na elaboração dos relatórios de licitações;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

VI - Auxiliar o Superintendente no cadastro de fornecedores do Município.

Art. 10. O servidor do quadro efetivo ou comissionado cedido ou que prestar serviços na Superintendência Municipal de Compras e Licitações – SUPEL faz jus ao auxílio de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 11. Quando necessário, a presente lei será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. Os servidores públicos nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão ou exercer funções gratificadas na vigência de lei anterior e exonerados em decorrência da presente lei estão dispensados, excepcionalmente, da apresentação dos documentos exigidos para nomeação no mesmo cargo ou função anteriormente desempenhada ou cuja nomenclatura foi alterada.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrário e gera efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2022 ou da cessação do estado de calamidade pública declarado no país em razão da pandemia de *coronavírus SARS-CoV-2*.

Monte negro- RO, 20 de dezembro de 2021.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Ivair José Fernandes
Prefeito do Município
2021/2024

**ANEXO ÚNICO
CARGOS E REMUNERAÇÃO**

Cargo	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Superintendente	Subsídio Secretario Municipal	-----	-----
Presidente – CPL	R\$ 400,00	R\$: 3.600,00	R\$: 4.000,00
Pregoeiro	R\$ 400,00	R\$: 3.600,00	R\$: 4.000,00
Coordenador de Registro de Preços e Contratos	R\$ 300,00	R\$: 3.600,00	R\$: 3.000,00
Coordenador de Compras e Pesquisa de Preços	R\$ 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00
Coordenador de Processos Administração	R\$ 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00
Assessor Especial da Superintendência de Compras e Licitações	R\$ 160,00	R\$: 1.440,00	R\$: 1.600,00



PREFEITURA DE MONTE NEGRO - RO

PRAÇA PAULO MIOTO, 2.330 - CENTRO - CEP: 76.888-000
TELEFONE: (69) 3530-3110 / 3530-3133
MONTE NEGRO / RO

Documento Publicado Eletronicamente por ELIANE RONCONI M2388,
em 13/01/2022 às 11:56:15, com fundamento no § 1º do art. 6º do Decreto Federal Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Total de páginas: 11

Código de Autenticidade: 13R4.VW01.G22N.1156.J15D

<https://transparencia.montenegro.ro.gov.br/>



13R4.VW01.G22N.1156.J15D

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://transparencia.montenegro.ro.gov.br/autenticar/>
informando o Código de Autenticidade: 13R4.VW01.G22N.1156.J15D