

PROJETO DE LEI Nº 2702

DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026

CRIA A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO a Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUPEL, que passará a ser integrada pelo Setor de Compras e Licitações e suas atribuições.

Parágrafo único. A Superintendência Municipal de Compras e Licitações será vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração SEMPLAD e regido pela presente Lei.

Art. 2º Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUPEL respeitará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições da Lei Orgânica do Município, e demais legislações reguladoras da Administração Pública.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR

Art. 3º Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUPEL órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, tem como finalidade:

I - Organizar, coordenar, e operacionalizar os procedimentos licitatórios, no âmbito da administração pública municipal, bem como, cadastrar, 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;
- 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;
- VI Organizar e Publicar o Plano Anual de Contratação;
- VII - Orientar a Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, termo de referência, Matriz ou gerenciamento de riscos, edital de licitação, termo de dispensa ou inexigibilidade, minuta de contratos e outros afins;
- VIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- 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 pública municipal, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao setor de Licitações;
- XI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das equipes de contratação;
- 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- Em coordenação com o Sistema de Controle Interno, acompanhar, aplicar, e sugerir a implementação das orientações, legislações e afins aos órgãos de controle interno e externo; zelar pela aplicação das normas e técnicas atualizadas; com auxílio da Coordenadoria de Sistema de Controle atuar na elaboração dos documentos da fase preparatória; com auxílio da Coordenadoria de Sistema de Controle verificar os fluxos administrativos e processuais interno, atuando de acordo com as diretrizes jurídicas-administrativas, para que as atividades tenham uma marcha ordenada , coerente e correta;
- XV - praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- XVI - A garantia de lisura e transparência dos processos e procedimentos de compras públicas realizadas pelo departamento;
- XVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Superintendência Municipal de Compras e Licitações - SUPEL será complementado com a criação dos novos cargos constantes no quadro abaixo sendo cargo em comissão e/ou função gratificada, e com os já existentes na SECOL, a saber:

ESPECIFICAÇÃO	VAGAS	GEC	Cargo
---------------	-------	-----	-------

Superintendente Municipal de Compras e Licitações	01	Subsídio de Secretário	Subsídio de Secretário
Pregoeiro Municipal	01	GEC 03	C.C.
Agente de Contratação	01	GEC 05	C.C.
Gerente de Execução e Controle de Licitação	01	GEC 06	F.G.
Gerente de Apoio Técnico e Administrativo	02	GEC 06	C.C.
Chefe de Divisão Registro de Preços	01	GEC 06	C.C.
Gerente de Pesquisa e Formação de Preços	01	GEC 07	C.C.
Agente de Apoio Administrativo	01	GEC 07	F.G.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Compete ao Superintendente Municipal de Compras e Licitações:

I exercer a função de Agente de Contratação, em caso de falta do servidor na área específica ou quando necessário;

II exercer a função de Pregoeiro, quando necessário.

III coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos cargos de gerências e agentes, os quais são subordinados ao Setor de Compras e Licitações do Município;

IV elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor;

V realizar periodicamente reuniões com as gerências e agentes de apoio subordinados ao Setor;

VI verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Setor, considerando as mudanças normativas e da legislação;

VII acompanhar as publicações e atualizações de competência do Setor nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

VIII analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Procuradoria Geral do Município, Sistema de Controle Interno, Secretaria de Planejamento e Administração e a Secretaria de Fazenda;

IX coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades do Setor, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Executivo Municipal;

X acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade do Setor;

XI garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

XII substituir o Agente de Contratação e o Pregoeiro, nas ausências e impedimentos do titular. Art. 6º Compete ao Pregoeiro Municipal:

I elaboração de editais;

II especificação do objeto;

III parametrização dos critérios objetivos de julgamento das propostas;

IV fixação de exigências para a habilitação;

V convocação do adjudicatário para firmar contrato, dentre outras;

- VI credenciamento dos interessados;
 - VII recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
 - VIII abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
 - IX condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
 - X adjudicação da proposta de menor preço;
 - XI elaboração de ata;
 - XII condução dos trabalhos da equipe de apoio;
 - XIII recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
 - XIV encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação Pregão Eletrônico;
 - XV coordenar o processo licitatório;
 - XVI receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
 - XVII conduzir a sessão pública na internet;
 - XVIII verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 - XIX dirigir a etapa de lances;
 - XX verificar e julgar as condições de habilitação;
 - XXI receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - XXII indicar o vencedor do certame;
 - XXIII adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - XXIV conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - XXV encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação. Art. 7º
- Compete ao Agente de Contratação:

- I conduzir a sessão pública;
 - II receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - III verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - IV coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
 - V verificar e julgar as condições de habilitação;
 - VI sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - VII receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - VIII indicar o vencedor do certame;
 - IX adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - X conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - XI encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Art. 8º
- Compete ao Chefe de Divisão de Registro de Preços:

- I realizar a pesquisa de preços de materiais e serviços;
- II subsidiar as Comissões de Licitação, quanto aos preços propostos nas respectivas licitações;
- III manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços, notadamente os de necessidade frequente;

- IV acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;
- V acompanhar o vencimento das atas de Registro de Preços;
- VI verificar a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado sinalizando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, quando necessário;
- VII instruir os procedimentos licitatórios de Registro de Preços;
- VIII instruir pedidos de revisão de preços;
- IX promover audiências prévias objetivando esclarecer os órgãos solicitantes e os potenciais fornecedores sobre o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;
- X promover contatos com outros órgãos oficiais para fins de uso de "carona" no sistema de Registro de Preços;
- XI providenciar a publicação dos preços registrados;
- XII realizar estudos para determinar os materiais que devam ser adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços;
- XIII executar o sistema de Registro de Preços.

Art. 9º Compete ao Gerente de Pesquisa e Formação de Preços:

- I coordenar pesquisas de preços para elaboração do ETP, e 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 Municipal de Compras e Licitações, no que couber;
- IV assessorar a Superintendência Municipal de Compras e Licitações, na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços, através de licitação;
- V adotar uma metodologia para pesquisas de preços mais eficientes e que correspondam com a realidade do Mercado.

VI observar criteriosamente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, quando da elaboração de pesquisas de preços.

Art. 10. Compete ao Gerente de Execução e Controle de Licitação:

- I auxiliar as Secretarias para o bom andamento dos processos Administrativos, destinados às licitações;
- II auxiliar o Diretor, o Pregoeiro e Agente de Contratação nas publicações e divulgações dos atos oficiais;
- III auxiliar na elaboração de relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Agente de Contratação;
- IV Auxiliar na elaboração dos editais, minutas de contrato, com base em minutas-padrão ou específicas, editadas ou aprovadas pela Procuradoria Geral do Município ou do Sistema de Controle Interno;
- V auxiliar nos processos de compras e contratações, na elaboração de ofícios Memorandos e Comunicados interno;
- VI coordenar junto ao Superintendente os prazos dos processos em cada setor;
- VII auxiliar o Superintendente, Pregoeiro e o Agente de Contratação, no cadastramento de licitações e na publicação de edital;
- VIII auxiliar na elaboração dos Relatórios de licitações;
- IX auxiliar no cadastro de fornecedores do Município.

Art. 11. Compete ao Gerente de Apoio Técnico e Administrativo:

I coordenar a abertura de processos de Compras do Município junto às Secretarias Municipais, consultando a Superintendência Municipal de Compras e Licitações;

II coordenar a distribuição de processos de Compras do Município encaminhados pelas Secretarias Municipais junto a equipe de planejamento do Departamento;

III comunicar ao Superintendente qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou secretarias;

IV auxiliar e substituir o Gerente de Pesquisa e Formação de Preços na sua ausência;

V alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processos administrativos de compras e contratações;

VI coordenar a equipe de planejamento na elaboração de estudos técnicos preliminares, termo de referência ou projeto básico, mapa de risco, minuta de contrato e edital de licitação;

VII coordenar a padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os setores ou departamentos do Poder Executivo.

Art. 12. - Compete aos Agentes de Apoio Administrativo:

I auxiliar na elaboração de editais, termos de referência, ETP, projetos básicos e demais documentos necessários para a realização de processos licitatórios, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e os requisitos técnicos exigidos;

II auxiliar nas análises técnicas dos documentos apresentados pelos licitantes, verificando sua conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e demais normativas aplicáveis;

III prestação de suporte técnico aos setores internos da Superintendência Municipal de Compras e Licitações e aos demais órgãos da instituição, oferecendo orientações e esclarecimentos sobre procedimentos licitatórios, legislação pertinente e boas práticas administrativas;

IV auxiliar na coordenação e acompanhamento dos processos licitatórios na fase de planejamento, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e a observância dos trâmites legais e regulamentares; V auxiliar nas análises das propostas apresentadas pelos licitantes, avaliando sua viabilidade e adequação aos objetivos e necessidades da instituição;

VI manutenção atualizada do conhecimento sobre legislação e normativas relacionadas a licitações identificando e aplicando as mudanças pertinentes nos processos internos da Superintendência Municipal de Compras e Licitações;

VII organização e manutenção de registros e bancos de dados relacionados aos processos licitatórios, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;

VIII auxílio na formalização e tramitação de processos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios, incluindo a preparação de expedientes, registros e encaminhamentos internos;

IX elaboração e manutenção de matrizes de risco para identificar e avaliar os possíveis riscos associados aos processos licitatórios, auxiliando na definição de estratégias de mitigação e controle, contribuindo para a definição de gerenciamento e contingência;

X publicações no PNCP, Portal da Transparência, Diários Oficiais etc. Auxiliar na publicação de avisos de licitação, editais, resultados e demais informações relevantes nos canais oficiais de divulgação, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a transparência e o cumprimento das normas vigentes;

XI organização e arquivamento da documentação relacionada aos processos licitatórios, assegurando a disponibilidade e integridade dos registros para consulta e auditoria;

- XII acompanhamento e controle dos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos processos licitatórios, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a eficiência na condução dos procedimentos;
- XIII participar de programas de treinamento e capacitação voltados para servidores e colaboradores envolvidos nos processos licitatórios, visando o aprimoramento das competências técnicas e procedimentais.
- XIV realização de análises periódicas da performance dos processos licitatórios, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas corretivas quando necessário.
- XV colaboração na integração de sistemas informatizados utilizados nos processos licitatórios, visando a interoperabilidade e a eficiência na gestão da informação.

Art. 13. Esta lei será regulamentada, no que couber, através de Decreto editado pelo Poder Executivo Municipal;

CAPÍTULO V DA VIGÊNCIA

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br
CNPJ: 63.786.990/0001-55
E-mail: ouvidoria@valedoparaíso.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES, PREFEITO MUNICIPAL**, em 04/02/2026 às 12:27, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal.datransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **761235** e o código verificador **2C33E4D8**.

Docto ID: 761235 v1