



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL
DECRETO N° 27.948, DE 1º DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre o Regimento Interno e renomeia Cargos de Direção Superior da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL, constantes na Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e revoga o Decreto nº 8.978, de 31 de janeiro de 2000.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

DECRETO:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento, a regulação da estrutura, as finalidades e as competências da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL, vinculada e subordinada à Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia, conforme estabelecido no art. 110-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.”.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 2º A Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - 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 estadual;
- II - realizar aquisições e contratações corporativas, a fim de gerar ganhos de eficiência, economia de escala e organização logística, ampliando o rol e fomentando a competitividade de fornecedores do Estado;
- III - formular política licitatória de compras, obras e serviços;
- IV - implementar as atividades de padronização das especificações de materiais, da organização e do gerenciamento do cadastro de fornecedores; e
- V - praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.

Art. 3º Para a consecução de tais finalidades, compete à Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL, órgão central de licitação, articular, fomentar e supervisionar planos, programas, projetos e ações que se refiram:

- I - à promoção da celeridade e economicidade nas políticas e estratégias de aquisições e compras públicas;
- II - à garantia da lisura e transparência dos processos e procedimentos de compras públicas realizadas pela Superintendência; e
- III - ao apoio dos demais órgãos da Administração Pública direta e indireta nas suas operações licitatórias e estratégicas para aquisições e compras(,) quando solicitado e deferido pelo gestor.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A SUPEL, dirigida pelo Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia, possui a seguinte estrutura orgânica:

- I - Superintendente;
- II - Diretoria Executiva;

III - Gabinete;

IV - Controle Interno - CI;

V - Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF;

VI - Assessoria Técnica - ASTEC;

VII - Coordenadoria de Análise e Conformidade Processual - CAP;

VIII - Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços - CPEAP;

IX - Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços - CRP;

X - Coordenadoria de Comunicação e Avanços Tecnológicos - CTI; e

XI - Equipes e Comissões de Contratação.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DA AUTORIDADE SUPERIOR

Seção I Do Superintendente

Art. 5º O Superintendente é a autoridade máxima do órgão, a quem compete:

I - definir políticas e estratégias para o atingimento das metas da Superintendência;

II - estruturar e organizar as coordenadorias, equipes e comissões de contratação, na forma de expediente próprio, visando a um melhor desempenho;

III - coordenar políticas, estratégias e serviços com os demais órgãos da Administração Pública estadual direta e indireta;

IV - estabelecer critérios de desempenho e excelência no âmbito da Superintendência;

V - criar, elaborar e modificar normas, procedimentos e políticas internas da Superintendência com o apoio dos servidores designados;

VI - promover, executar e articular quaisquer atividades atribuídas por superior hierárquico de acordo com o interesse público; e

VII - outras funções próprias do cargo.

Seção II Da Diretoria Executiva

Art. 6º À Diretoria Executiva, constituída pelo Diretor Executivo e subordinada ao Superintendente, compete:

I - representar a Superintendência, na ausência do Superintendente ou sempre que solicitado por ele;

II - assessorar, planejar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar as normas, planos, programas, projetos e atividades da Superintendência, interna e externamente;

III - aplicar, junto aos coordenadores, presidentes de comissão e pregueiros, estratégias e políticas elaboradas pelo Superintendente;

IV - zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes e políticas de desempenho propostas pelo Superintendente;

V - realizar atendimento, interno e externo, de autoridades públicas que busquem auxílio, sempre que solicitado;

VI - analisar, deliberar e decidir recursos ou manifestações apresentadas à Superintendência; e

VII - promover, executar e articular quaisquer atividades atribuídas por superior hierárquico, de acordo com o interesse público.

Seção III Do Gabinete

Art. 7º Ao Gabinete, subordinado ao Superintendente e de apoio ao Diretor Executivo, compete:

I - prestar apoio imediato ao Superintendente e ao Diretor Executivo, assessorando-os no desempenho de suas atribuições e na supervisão e coordenação das atividades da SUPEL;

II - promover a articulação entre as atividades das assessorias ligadas ao Superintendente e à Diretoria Executiva;

III - promover a articulação da Superintendência com outros órgãos e entidades governamentais;

IV - representar a Superintendência quando solicitado;

V - organizar a agenda oficial, as reuniões e as atividades solicitadas pelo Superintendente e pelo Diretor Executivo, providenciando as devidas comunicações aos atores envolvidos;

VI - recepcionar e atender ao público interno e externo;

VII - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à comunicação interna e externa, inclusive no que se refere a publicações oficiais das matérias relacionadas à área de atuação da Superintendência; e

VIII - receber, autuar, controlar, redigir e despachar documentos e processos, internos e externos, referentes à atuação do Superintendente e do Diretor Executivo.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será exercida por um ocupante do cargo de Assessor designado para esse fim.

Art. 8º À Assessoria do Gabinete, subordinada ao Superintendente e de apoio ao Diretor Executivo, compete:

I - auxiliar tecnicamente o Superintendente e o Diretor Executivo nas suas atribuições, apresentando sugestões e métodos técnicos de viabilização de projetos e estratégias;

II - confeccionar minutas e relatórios, bem como analisar e conferir expedientes emitidos pelo Gabinete, visando ao atingimento dos resultados pretendidos;

III - coletar dados dos resultados das medidas estratégicas e políticas aplicadas pelos seus superiores hierárquicos;

IV - elaborar estudos, relatórios e afins solicitados pelo Superintendente ou Diretor Executivo;

V - analisar, qualitativamente, os resultados obtidos pelos programas do Gabinete, verificando o atingimento das finalidades;

VI - recepcionar, atender e instruir demandas dos órgãos que requeiram treinamento e/ou informações sempre que designado ou solicitado;

VII - atender as demandas do Gabinete e de seus superiores hierárquicos, conforme interesse da Administração Pública;

VIII - promover a articulação da Superintendência com os órgãos e entidades governamentais;

IX - promover, executar e articular quaisquer atividades atribuídas por superior hierárquico, de acordo com o interesse público;

X - assessorar o Superintendente e o Diretor Executivo no desempenho de suas atribuições e na supervisão e coordenação das atividades da Superintendência;

XI - organizar a agenda oficial, as reuniões e atividades solicitadas pelo Superintendente e Diretor Executivo;

XII - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à comunicação interna e externa, inclusive no que se refere a publicações legais e oficiais das matérias relacionadas à área de atuação da Superintendência;

XIII - recepcionar e atender ao público interno e externo de acordo com as instruções de conduta previstas no Código de Ética;

XIV - receber, autuar, controlar e despachar documentos e processos, internos e externos, referentes à área de atuação da Superintendência;

XV - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Superintendência em tramitação em outros órgãos e Poderes da Administração Pública; e

XVI - emitir relatórios de aprimoramento estatísticos ou procedimentais sempre que requerido.

Seção IV

Do Controle Interno - CI

Art. 9º Ao Controle Interno, subordinado administrativamente ao Superintendente e ao Diretor Executivo e tecnicamente à Controladoria Geral do Estado, compete:

I - promover a atividade de auditoria interna da Superintendência, elaborando pareceres, relatórios, auditorias e afins nos processos administrativos submetidos à sua análise ou cuja verificação se der **ex officio**;

II - promover e zelar pelo cumprimento do Código de Ética no âmbito interno da Superintendência, inclusive apresentando aos servidores o diploma e salientando sua importância e possíveis sanções decorrentes do descumprimento;

III - servir como ouvidoria local, recebendo da população qualquer que seja a observação ou informação acerca de comportamento ou procedimento de servidor da Superintendência, devendo dar o devido encaminhamento, conforme diretriz da Ouvidoria Geral do Estado;

IV - supervisionar e auxiliar no controle de produtividade dos setores e servidores, individualmente considerados, em especial aqueles em regime de trabalho remoto na modalidade **home office**, a fim de evitar qualquer desconformidade com as normas aplicáveis;

V - auxiliar na elaboração e verificação dos fluxos administrativos e processuais internos da Superintendência, atuando de acordo com as diretrizes jurídico-administrativas, para que as atividades tenham uma marcha ordenada, coerente e correta;

VI - elaborar os planos mensais, quadrimestrais ou anuais de avaliação da unidade, de acordo com as normas aplicáveis;

VII - acompanhar, controlar, avaliar e orientar os ordenadores de despesa quanto aos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão, adotando as providências necessárias quando o órgão se desviar das normas e procedimentos legais;

VIII - promover atividades preventivas junto aos gestores, possibilitando que se identifiquem, antecipadamente, possíveis riscos e apontando as medidas de correção de falhas e de aprimoramento de procedimentos;

IX - analisar a liquidez das despesas e os procedimentos administrativos, indicando, sempre que houver erros, indícios de danos ou infrações administrativas, as medidas cabíveis, inclusive apuração de responsabilidade, avaliando e recomendando o meio adequado de proceder;

X - acompanhar, aplicar e sugerir a implementação das orientações, legislações e afins dos órgãos de controle interno e externo;

XI - prestar informações, assim como outras atribuições relacionadas à área de atuação;

XII - realizar auditorias e levantamentos nos procedimentos de licitação, a fim de verificar a conformidade do procedimento às leis;

XIII - propor mecanismos de integridade, ética e combate à corrupção nos procedimentos de licitação que tramitam na Superintendência;

XIV - zelar pela aplicação de normas e técnicas atualizadas, assim como dar publicidade a todas as novidades legislativas afetas à área de atuação, recomendando o seu cumprimento, sempre com o aval do Superintendente;

XV - realizar as atividades típicas de controle interno, de acordo com a legislação aplicável; e

XVI - auxiliar em todas as atividades pertinentes designadas pelo Gabinete para o atingimento do interesse público.

Seção V

Da Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF

Art. 10. A Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF, subordinada ao Superintendente e ao Diretor Executivo, é responsável por gerir administrativa e financeiramente a Superintendência, competindo-lhe:

I - definir as diretrizes administrativas de planejamento orçamentário, execução financeira, conciliação e controle contábil, compras, contratos, convênios, patrimônio, almoxarifado, diárias, gestão de pessoas, manutenção administrativa, gestão de veículos, transporte, protocolos e cadastros;

II - preencher, manusear e atualizar corretamente os sistemas informatizados e físicos estabelecidos pela administração central e/ou da Superintendência, para o acompanhamento e controle das funções a esta coordenadoria atribuídas;

III - prestar informações e elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da coordenadoria na sua área de competência, inclusive para os órgãos de controle interno e externo;

IV - planejar e promover, junto aos setores interessados, a aquisição de materiais e de prestação de serviços, instruindo os respectivos processos;

V - analisar, supervisionar, revisar, indicar técnico ou elaborar estudo técnico preliminar e, quando necessário, termo de referência, projeto básico e demais peças necessárias à aquisição de bens e serviços da Superintendência, devendo as especificações técnicas serem realizadas pela setorial solicitante, a qual deverá contribuir sempre que necessário e solicitado com a elaboração das referidas peças;

VI - realizar a gestão dos contratos administrativos, acompanhando a execução e a vigência e realizando as ações necessárias para o seu fiel cumprimento, bem como dos processos administrativos referentes aos termos de parceria, convênio, fomento, colaboração e cooperação, por meio de suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise das prestações de contas;

VII - analisar e instruir documentos e processos de contratação e renovação contratual;

VIII - instruir os processos de aplicação de penalidades administrativas em caso de descumprimento contratual, em conformidade com a legislação vigente;

IX - analisar e instruir os pedidos de reajuste, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;

X - subsidiar e orientar os executores de contratos no que se refere às suas obrigações;

XI - receber as notas fiscais e verificar se estão de acordo com o contrato e com a ordem de serviços direcionada aos prestadores de serviços, bem como encaminhar aos fiscais e gestores para certificação, emissão de relatórios e posterior pagamento;

XII - realizar atividades visando à liquidação e ao pagamento das notas fiscais e/ou faturas apresentadas pelas prestações dos serviços;

XIII - colaborar com os gestores e fiscais dos contratos no desenvolvimento de suas responsabilidades;

XIV - acompanhar as descentralizações de créditos orçamentários relativos aos contratos;

XV - manter em arquivos e bancos de dados os instrumentos e demais informações pertinentes aos processos administrativos, bem como manter atualizados os registros dos contratados;

XVI - realizar recebimento, armazenagem, controle e distribuição dos materiais de consumo e permanentes da Superintendência, emitindo os documentos necessários de recebimento, responsabilidade e afins e gerenciando os lançamentos das movimentações de entrada e saída que controlam os estoques de materiais;

XVII - instruir os processos de desfazimento de bens;

XVIII - registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores lotados e em exercício na Superintendência;

XIX - acompanhar e encaminhar o registro de ponto dos servidores;

XX - elaborar e controlar a programação anual de férias;

XXI - conferir a folha de pagamento dos servidores;

XXII - formular, instruir, acompanhar e orientar os processos administrativos referentes à gestão de pessoas, principalmente no que tangem:

a) às demandas de novas exonerações e nomeações de pessoal da Superintendência;

b) às demandas de cedência, remoção e disponibilização dos servidores; e

c) à implantação em folha de pagamento dos servidores lotados na Superintendência;

XXIII - prestar informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;

XXIV - realizar o planejamento de capacitação regular e periódica dos servidores da Superintendência, em conformidade com suas respectivas áreas de atuação;

XXV - elaborar a relação de todos os servidores para publicação nos meios de comunicação oficial para prestação de contas anual da Superintendência;

XXVI - verificar a conformidade contábil de gestão efetuada pela Unidade Gestora e elaborar suas prestações de contas anuais, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

XXVII - efetuar registros contábeis e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos Ordenadores de Despesa e pelos responsáveis por bens públicos;

XXVIII - efetuar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato para a autoridade a quem o responsável esteja subordinado e à Controladoria-Geral do Estado;

XXIX - realizar tomadas de contas dos Ordenadores de Despesa e dos demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como de todo aquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade que resulte em danos ao erário, a fim de auxiliar Controle Interno da Superintendência, devendo:

a) efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

- b) verificar o cálculo do débito apurado; e
- c) efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito apurado;

XXX - realizar empenhos, liquidações e ordens bancárias relativas a pagamentos da Superintendência;

XXXI - operar o controle financeiro, restos a pagar, impostos retidos e demais pagamentos relativos às atividades da Superintendência;

XXXII - recepcionar os processos físicos e virtuais direcionados à Superintendência, procedendo com os encaminhamentos e controle, em suportes físico e informático, conforme política instituída e procedimentos de praxe;

XXXIII - realizar autenticação de documentação, quando requerido pelo licitante ou interessado, desde que preenchidos os requisitos de conformidade legal e normativos;

XXXIV - atender e comunicar-se com todos os interessados em integrar-se ao Cadastro Geral de Fornecedores, assim como com aqueles que desejam visualizar e atualizar sua situação cadastral e documental;

XXXV - cadastrar, atualizar e renovar as documentações e informações de licitantes no sistema de Cadastro Geral de Fornecedores, pelos meios e sistemas definidos por política da superintendência, assim como registrar as penalidades a eles imputadas, quando demandado;

XXXVI - realizar anualmente todas as diligências e atos necessários para anunciar ao público externo, especialmente aos licitantes, o aviso de recadastramento no Cadastro Geral de Fornecedores;

XXXVII - gerenciar o acesso do público externo às dependências da Superintendência, com atos de recepção, instrução e acompanhamento referentes às informações de licitação, cadastramento, entre outros, todos de acordo com a prática prevista neste regimento e no Código de Ética; e

XXXVIII- certificar-se da acomodação do público externo junto às dependências da Superintendência sempre que houver evento externo de licitação ou agendamentos.

Parágrafo único. As atividades que envolvam conhecimentos contábeis subordinam-se tecnicamente à Contabilidade Geral do Estado - COGES.

Seção VI

Da Assessoria Técnica - ASTEC

Art. 11. À Assessoria Técnica, administrativamente subordinada ao Superintendente e ao Diretor Executivo e tecnicamente, à Procuradoria-Geral do Estado, compete:

I - analisar, processar e dar o devido andamento aos processos encaminhados à setorial, conforme instruções administrativas e técnicas;

II - apreciar questionamentos realizados por quaisquer interessados, emitindo pareceres técnicos que esclareçam a conformidade procedural, a fim de dirimir dúvidas ou questões técnicas;

III - sugerir e elaborar minutas de atos normativos, relatórios, estratégias e métodos de organização interna que visem dar segurança jurídica e prosseguimento aos processos no âmbito interno da Superintendência;

IV - apreciar notificações externas, confeccionando as minutas que lhe forem submetidas;

V - elaborar manifestação de subsídio e/ou minuta de resposta aos Poderes do Estado a ser apresentada pelo Superintendente, sempre que solicitado;

VI - elaborar, por solicitação do Superintendente, consultas à Procuradoria-Geral do Estado e aos órgãos de controle interno ou externo, visando esclarecer aspectos legais, procedimentais, jurisprudenciais, entre outros;

VII - analisar e se manifestar quanto à instrução do procedimento licitatório e quanto aos aspectos formal e material, verificando sua conformidade com o estabelecido na legislação, sempre que solicitado;

VIII - assistir ao Superintendente e ao Diretor Executivo, na conformidade administrativa dos atos a serem por eles praticados;

IX - sugerir ao Superintendente ou Diretor Executivo medidas de caráter técnico reclamadas pelo interesse público, indicando a remessa à manifestação aos órgãos de controle interno ou externo, se for o caso;

X - subsidiar e dar auxílio às funções desempenhadas pela Procuradoria-Geral do Estado com lotação na Superintendência;

XI - submeter à análise do Superintendente as novidades normativas e jurisprudenciais afetas às suas áreas de competência, apontando os efeitos práticos dessas mudanças, sempre que identificadas; e

XII - minutar expedientes nos procedimentos de licitação para subsidiar a atuação da Procuradoria-Geral do Estado nas demandas afetas às suas competências, sempre que solicitado.

Seção VII

Da Coordenadoria de Análise e Conformidade Processual - CAP

Art. 12. A Coordenadoria de Análise e Conformidade Processual, administrativamente subordinada ao Superintendente e ao Diretor Executivo, é responsável pela recepção, classificação e acompanhamento dos processos licitatórios, competindo-lhe:

I - realizar análise primária em processos licitatórios recepcionados pela Superintendência, impedindo que erros capazes de frustrar a licitação prossigam inadvertidamente;

II - impulsionar o processo, de modo que sua tramitação ocorra de forma célere e adequada ao procedimento aplicável;

III - recepcionar processos e minutar despachos de instrução processual e de conformidade dos autos;

IV - verificar os detalhes intrínsecos ao processo licitatório e indicar ao órgão demandante, com devida fundamentação e instrução, as melhores estratégias processuais e os meios de efetivação da compra pública;

V - manter controle dos processos, acompanhar prazos e indicar aos demais servidores envolvidos no procedimento licitatório o fluxo adequado;

VI - elaborar subsídios sobre a situação processual, prestando informações e esclarecimentos acerca dos ritos, procedimentos, prazos e políticas, sempre que solicitado;

VII - produzir relatórios, confeccionar tabelas e organizar quadros referentes às licitações, suas modalidades, seu andamento e seus prazos, no âmbito interno da Superintendência;

VIII - auxiliar o gabinete no reconhecimento do desempenho das equipes, no cumprimento de prazos e nos devidos andamentos processuais;

IX - informar ao Superintendente, com urgência, o reconhecimento de qualquer situação anômala ou que possa afetar o devido rito processual, sugerindo métodos de otimização e adequação dos processos e procedimentos; e

X - criar, corrigir, acompanhar e analisar planilhas da unidade, além de prestar auxílio e treinar demais interessados, conforme solicitação e instrução do superior hierárquico.

Parágrafo único. Sempre que possível, as análises primárias devem seguir listagem documental preestabelecida, observando-se as especificidades do objeto.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços - CPEAP

Art. 13. A Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços, administrativamente subordinada ao Superintendente e ao Diretor Executivo, é responsável pela busca do preço de mercado para as compras públicas, competindo-lhe:

I - validar e, eventualmente, elaborar cotações e pesquisas de preços informatizados ou de forma física, previstos em sites de amplo alcance ou em diligências, buscando o preço de mercado para os itens em licitação, na forma da legislação e das normas vigentes;

II - elaborar quadros comparativos, seguindo normativas e procedimentos legais e atentando-se sempre à economicidade, transparência e lisura dos procedimentos licitatórios;

III - comunicar-se com os interessados processuais, prestando os devidos esclarecimentos e instruções sobre os procedimentos, legislações e métodos utilizados nas pesquisas e nos quadros estimativos;

IV - realizar instruções, manuais e exposições de esclarecimentos de métodos, formas e funções utilizados na precificação;

V - aplicar a devida técnica contábil e econômica à confecção de planilhas e quadros, utilizando-se de fórmulas e métodos aprovados pela regulamentação das pesquisas de preço e utilizados pela Administração Pública;

VI - criar relatórios, instruções, atos normativos e cadernos técnicos que objetivem o atendimento ao interesse público, pertinente à composição dos preços públicos de licitação; e

VII - proceder com os subsídios necessários atinentes às funções desempenhadas pela setorial, sempre que solicitado ou notificado pelos órgãos de controle interno ou externo, com a juntada de informações de documentos comprobatórios.

Seção IX

Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços - CRP

Art. 14. A Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços, administrativamente subordinada ao Superintendente e ao Diretor Executivo, é responsável pelo controle e administração das Atas de Registro de Preços, competindo-lhe:

I - confeccionar atas de registro de preço, seguindo os trâmites e exigências legais, com atenção aos princípios que norteiam a Administração Pública;

II - proceder com a operacionalização dos pedidos de liberação de quantitativo e adesão à ata de registro de preço, atentando-se aos limites de quantitativo, participação do órgão na ata de registro de preço e demais diretrizes constantes na legislação e nos atos normativos aplicáveis;

III - realizar a operacionalização do sistema de registro de preços;

IV - atender, informar e instruir licitantes, servidores públicos e interessados a respeito dos métodos, procedimentos e legislações pertinentes aos ritos praticados pela coordenadoria;

V - elaborar relatórios, estatísticas e quadros informando, quando solicitado por superior administrativo, situação do setor e de seus respectivos processos;

VI - elaborar subsídios para informações por meio de quadros e tabelas, quando demandado, apontando itens, atas e demais informações contidas em sistema informatizado ou em documentação física;

VII - anotar, nos devidos sistemas informatizados ou físicos, intenção de registro de preço de objetos comuns a todos os órgãos da Administração Pública, promovendo os atos necessários para o deslinde procedural;

VIII - elaborar análise e deslinde dos processos de solicitação de realinhamento e cancelamento das empresas detentoras de atas de registro de preços; e

IX - elaborar pesquisa de preço de mercado dos itens em que requerem realinhamento e cancelamento, quando for o caso.

Seção X

Coordenadoria de Comunicação e Avanços Tecnológicos - CTI

Art. 15. A Coordenadoria de Comunicação e Avanços Tecnológicos, administrativamente subordinada ao Superintendente e ao Diretor Executivo, é responsável pelo auxílio estratégico do órgão na implantação e definição de políticas e estratégias, assim como pela criação e manutenção de sistemas, estruturas lógicas, comunicação e elementos de otimização e inovação, competindo-lhe:

I - auxiliar o Superintendente e o Diretor Executivo na implantação de estratégias e políticas no âmbito interno da SUPEL;

II - gerenciar os projetos, assim como prestar auxílio e acompanhar seu andamento e implantação;

III - produzir pareceres técnicos que envolvam matéria afeta à coordenadoria, exceto quando se tratar de processos de aquisição ou contratação de bens ou serviços relacionados à tecnologia da informação e comunicação, bem como do trabalho conjunto com os demais setores na produção de relatórios e estimativas que possam ser aferidos por sistemas ou consulta a banco de dados;

IV - atuar na frente de inovação tecnológica da Superintendência, melhorando seu desempenho e suas práticas;

V - criar, modificar e inovar sistemas de informação, podendo desenvolver **softwares** customizados para as demandas de setores e de pessoas com relevante interesse priorizado pelo Superintendente, assim como observar estritamente as rotinas e métodos utilizados por todos os setores desta Superintendência, a fim de melhorar as práticas e métodos utilizados, gerando celeridade, transparência e eficiência;

VI - apresentar relatório de todas as atividades realizadas na coordenadoria, por meio de quadros, comparativos ou outros meios gráficos;

VII - realizar o levantamento de requisitos e necessidades dos setores da Superintendência e indivíduos para a criação e desenvolvimento de sistemas de informática;

VIII - elaborar projetos de sistemas que demonstrem, para os superiores administrativos, assim como para os demais interessados, com transparência, as características do sistema a ser construído, bem como suas funcionalidades, integrações e finalidades;

IX - tratar com transparência o andamento dos sistemas de tecnologia, demonstrando seu andamento e apresentando os resultados para avaliação, e, caso necessário, sua reavaliação e estrutura, sempre se atentando aos princípios que regem a Administração Pública;

X - realizar manutenção dos sistemas produzidos ou adquiridos sob demanda para uso da Superintendência, assim como o auxílio ao usuário desses **softwares**;

XI - manter e ampliar sistemas existentes, dando a eles novas funcionalidades ou alterando regras de negócio que porventura estejam em desuso ou desatualizadas;

XII - manutenir o portal da Superintendência, inserindo novos avisos, dados e informações relevantes;

XIII - confeccionar relatórios sobre informações de qualquer setor ou atividade presentes em banco de dados, podendo utilizar sistemas informatizados a fim de alcançar o resultado pretendido com mais presteza;

XIV - atender às demandas de órgãos de controle interno e externo, concedendo informações pertinentes às atividades, aos trâmites e às participações em licitações, conforme alocadas nos bancos de dados;

XV - zelar pela segurança das informações armazenadas nos bancos de dados desta Superintendência, utilizando-se das melhores práticas de programação segura para que os dados não sejam extraídos;

XVI - criar e manutenir as redes lógicas para garantir o melhor atendimento e distribuição pelo parque de máquinas da Superintendência;

XVII - cuidar do **rack** zelando pela manutenção dos seus equipamentos e cuidando para que nenhum elemento externo danifique ou modifique a estrutura lá posta;

XVIII - ampliar e manutenir estruturas de comunicação telefônica e computacional dispostas no ambiente interno da Superintendência;

XIX - atender, com a devida presteza, os servidores que tiverem eventuais problemas técnicos em sistemas produzidos pela Superintendência ou por terceiros;

XX - elaborar parecer informando a necessidade de aquisições e melhoramentos nas redes e estruturas de tecnologia da informação e comunicação dispostas na Superintendência;

XXI - realizar troca, manutenção e movimentação de materiais informáticos, conforme demanda;

XXII - cumprir as políticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, de boas práticas de desenvolvimento de **software** e das demais diretrizes estabelecidas pela Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, no que tange à tecnologia da informação e comunicação, bem como atuar para que os demais setores da Superintendência as cumpram; e

XXIII - consultar a SETIC, com antecedência, quando do início de projeto de desenvolvimento, aquisição, contratação ou implantação de **software**, visando identificar sinergias e redundâncias.

Seção XI **Das Equipes e Comissões de Contratação**

Art. 16. As Equipes e Comissões de Contratação, subordinadas administrativamente ao Diretor Executivo, são compostas por:

I - pregoeiro ou presidente;

II - membro de comissão; e

III - equipe de apoio.

Art. 17. Compete ao Pregoeiro ou Presidente:

I - conduzir os procedimentos licitatórios em todas as fases que lhe competem, participando ativamente dos encaminhamentos técnicos e dos atos de comunicação com os licitantes, responsabilizando-se pelas práticas da equipe de apoio;

II - analisar, minuciosamente, os aspectos materiais do termo de referência, assim como os aspectos intrínsecos, dando melhor andamento e estratégia para a finalização do procedimento de licitação;

III - verificar vícios de legalidade, apontando para o órgão demandante, assessoria técnica ou órgão de origem qualquer inconformidade;

IV - responder aos órgãos de controle interno e externo;

V - zelar pelo andamento célere do certame, acompanhando o processo em suas fases e movimentações entre setores internos e externos;

VI - promover, sempre que necessário, as diligências imprescindíveis para o prosseguimento processual;

VII - elaborar edital de acordo com os apontamentos do termo de referência, seguindo a legislação e utilizando as melhores técnicas para a confecção do expediente;

VIII - dar a devida publicidade aos atos praticados, realizando publicações, chamadas, avisos e expedientes congêneres, de acordo com os princípios da Administração Pública;

IX - prestar esclarecimentos e respostas aos interessados, na forma da lei;

X - redirecionar o processo para saneamento de vício procedural ou material;

XI - conferir os atos praticados nos procedimentos, evitando erros grosseiros;

XII - elaborar relatórios, planilhas e quadros de esclarecimento sobre suas atividades e resultados, sempre que solicitado pelo superior; e

XIII - analisar e adjudicar, quando necessário, os processos licitatórios.

Art. 18. Compete aos Membros de Comissão, dirigidos pelo Presidente:

I - atuar junto ao presidente nas deliberações para tomada de decisões, responsabilizando-se, solidariamente, na forma da lei;

II - aplicar os encaminhamentos designados pelo presidente;

III - criar, avaliar e reformular expedientes necessários aos procedimentos licitatórios;

IV - zelar pelo devido andamento do processo, assim como praticar todos os atos necessários para que a licitação finde exitosa;

V - verificar vícios intrínsecos e extrínsecos aos processos, apontando para o órgão demandante, assessoria técnica e/ou demais interessados com o intuito de que as devidas providências sejam adotadas com presteza; e

VI - elaborar minuta de respostas e esclarecimentos pertinentes e cabíveis aos interessados no procedimento licitatório, visando à transparência e à parceria amistosa com o órgão demandante e demais servidores envolvidos no processo.

Art. 19. Compete à Equipe de Apoio:

I - apoiar e subsidiar os atos proferidos pelo pregoeiro ou presidente, dando o suporte técnico adequado com as informações pertinentes;

II - auxiliar na condução dos processos licitatórios em todas as fases que lhe forem requeridas, assim como na produção de atos de comunicação e esclarecimento;

III - avaliar a criação de edital e de respostas aos licitantes;

IV - auxiliar na análise técnica de documentações, prestando o devido apoio ao pregoeiro ou presidente na produção e confecção de expedientes que confirmem a supramencionada análise;

V - zelar pelo andamento célere do certame, acompanhando o processo em suas fases e movimentações entre setores internos e externos, objetivando a brevidade de seu término e a qualidade dos atos praticados;

VI - dar a devida publicidade aos atos praticados durante a marcha processual, realizando publicações, chamadas e avisos nos sistemas próprios, assim como as devidas publicações exigidas pelo trâmite; e

VII - promover todas as diligências necessárias para que o processo siga a marcha célere e segura, garantindo o melhor interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. As unidades organizacionais da SUPEL encontram-se graficamente representadas no Organograma constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 21. Ficam renomeados os Cargos de Direção Superior da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, dispostos no Anexo II da Lei Complementar nº 965, de 2017, sendo eles 1 (um) Coordenador de Controle Interno - CDS-09 e 1 (um) Coordenador da Assessoria Técnica - CDS-09 para 1 (um) Controlador Interno - CDS-09 e 1 (um) Assessor Técnico Especial - CDS-09.

Art. 22. Os ocupantes dos cargos disposto no art. 21 serão exonerados, havendo nova nomeação, mediante solicitação do referido órgão governamental.

Art. 23º Os cargos de Direção Superior pertencente à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL constantes nos Anexos II da Lei Complementar nº 965, de 2017, ficam renomeados conforme o Anexos II deste Decreto.

Art. 24. As alterações contidas neste Decreto não incidirão qualquer aumento de despesas orçamentárias ou financeiras, tratando-se, exclusivamente, de mera reorganização interna.

Art. 25. Fica revogado o Decreto nº 8.978, de 31 de janeiro de 2000.

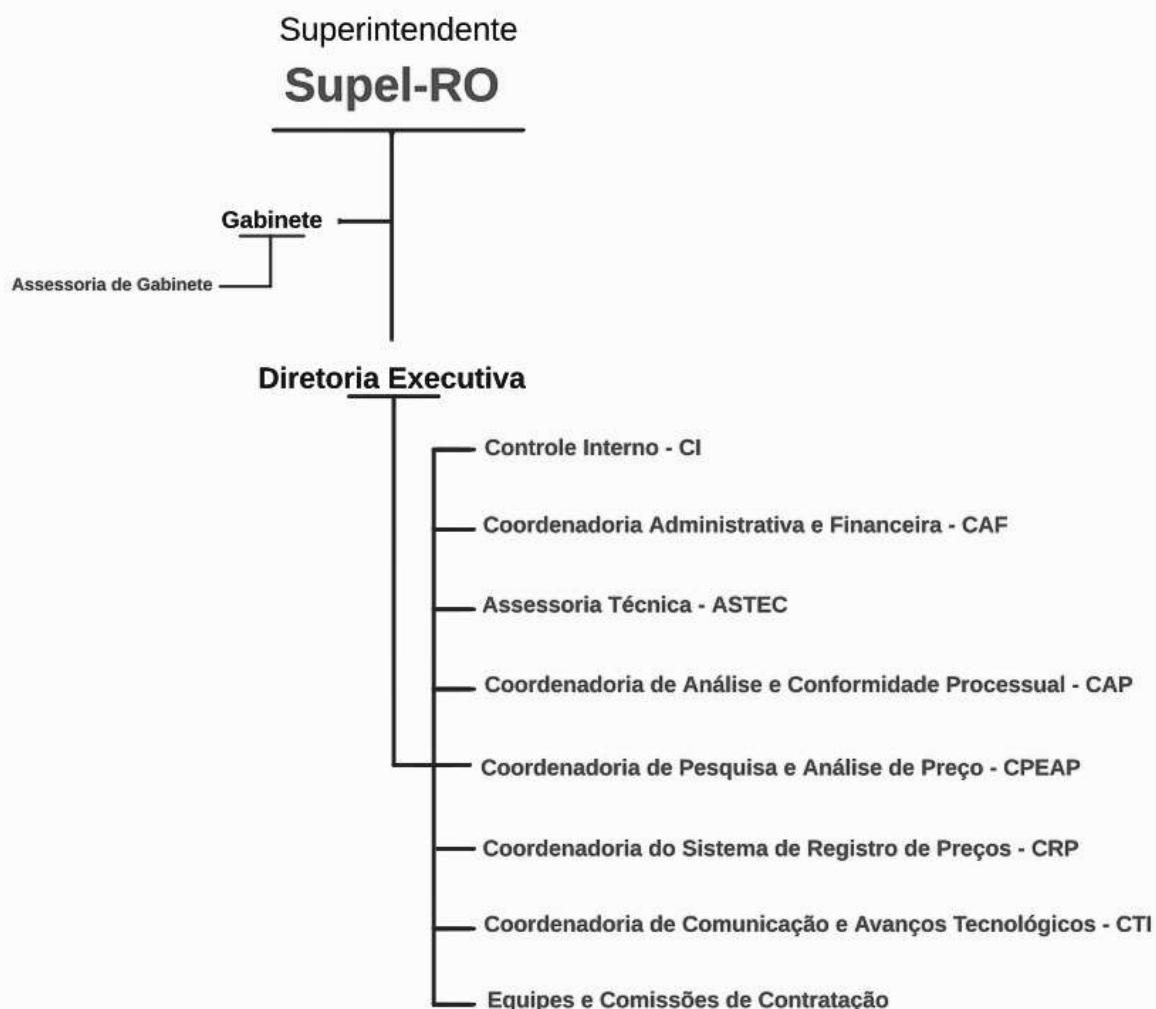
Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA
Superintendente Estadual de Compras e Licitações

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA - SUPEL



ANEXO II

“ANEXO II”

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
-------	--------------	---------

Superintendente Estadual de Compras e Licitações	1	CDS-16
Diretor Executivo	1	CDS-14
Presidente da Comissão Especial de Licitação	1	CDS-12
Pregoeiro	8	CDS-12
Presidente de Comissão	2	CDS-12
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Obras	1	CDS-12
Controlador Interno	1	CDS-09
Coordenador de Administração e Finanças	1	CDS-09
Coordenador do Sistema de Registro de Preços	1	CDS-09
Coordenador de Pesquisa e Análise de Preços	1	CDS-09
Coordenador de Comunicação e Avanços Tecnológicos	1	CDS-09
Coordenador de Análise e Conformidade Processual	1	CDS-09
Assessor Técnico Especial	1	CDS-09
Assessor VIII	22	CDS-08
Assessor VII	7	CDS-07
Assessor VI	16	CDS-06
Assessor V	25	CDS-05
TOTAL	91	

” (NR)



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 01/03/2023, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 01/03/2023, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0035837595** e o código CRC **E10EF0E4**.