



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.376, 05 DE ABRIL DE 2024

“CRIA O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DCL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Constituições Federal e Estadual e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte.

LEI

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Fica criada no âmbito do Poder Executivo Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste o Departamento Municipal de Compras e Licitações-DCL, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e regido pelo contido nesta lei.

Parágrafo Único: O presente dispõe sobre o funcionamento, a regulação da estrutura, as finalidades e as competências do Departamento Municipal de Compras e Licitações-DCL.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Art. 2º – O Departamento Municipal de Compras e Licitações é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços no âmbito do município, competindo-lhe as seguintes atribuições e finalidades:

- 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;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- VII – Organizar e Publicar o Plano Anual de Contratação;
- VIII - 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;
- IX - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das equipes de contratação;
- XIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIV - 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;
- XV - Em coordenação com a Coordenadoria do 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;
- XVI – praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- XVII - A garantia de lisura e transparência dos processos e procedimentos de compras públicas realizadas pelo departamento;
- XVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º – Integram a Estrutura Organizacional Básica do Departamento Municipal de Compras e Licitações-DCL os respectivos cargos:

- I – Diretor do Departamento Municipal de Compras e Licitações-DCL;
- II - Agente de Contratação e Pregoeiro
- III – Agente de Contratação Direta;
- IV - Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços;
- V - Gerência de Pesquisa e Formação de Preços;
- VI - Gerência de Execução e Controle de Licitação;
- VII - Gerência de Apoio Técnico e Administrativo;
- VIII - Agentes de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º – Ao Diretor do Departamento Municipal de Compras e Licitações compete:

- a) - Exercer a função de Agente de Contratação, em caso de acúmulo da função ou falta do servidor na área específica;
- b) - Exercer a função de Pregoeiro, sendo designado quando necessário;
- c) - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos cargos de gerências e agentes, os quais são subordinados ao Departamento de Compras e Licitações do Município;
- d) - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Departamento;
- e) - Realizar periodicamente reuniões com as gerências e agentes de apoio subordinados ao Departamento;
- f) - Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- g) - Acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- h) - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria de Planejamento e Fazenda e Secretaria Municipal de Administração;
- i) - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades do Departamento, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Executivo Municipal;
- j) - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade do Departamento;
- k) - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos:
- l) Substituir o Agente de Contratação e o Pregoeiro, nas ausências e impedimentos do titular.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - Compete ao Agente de Contratação e Pregoeiro:

- a) 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 praticas de equipe de apoio;
- b) Analisar minuciosamente, os aspectos matérias do Estudo Técnico Preliminar, termo de referência, edital de licitação, assim como os aspectos intrínsecos, dando melhor andamento e estratégia para finalização do procedimento de licitação;
- c) Verificar vícios de legalidade, apontando para o órgão demandante, assessoria técnica, ou órgão de origem qualquer inconformidade; redirecionar o processo para saneamento de vícios procedimental ou material;
- d) - A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório preferencialmente por meio eletrônico;
- e) - A operacionalização do sistema eletrônico de licitações;
- f) - O credenciamento dos interessados, quando for necessário;
- g) - O recebimento e análise da documentação dos licitantes verificando o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como as propostas e os documentos de habilitação;
- h) - A abertura, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital;
- i) - A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- j) - A negociação do preço, visando à sua redução;
- k) - A verificação e a decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- l) - A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- m) - A elaboração da ata da sessão pública;
- n) - A análise de impugnações apresentados sobre o edital e seus anexos;
- o) - A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação para análise jurídica e à decisão da autoridade competente;
- p) - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 6º -Compete ao Agente de Contratação Direta:

- a) Analisar a Legislação Aplicável: Verificar a conformidade do processo de contratação direta com a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com os princípios legais.
- b) Analisar a fundamentação para a escolha do regime de contratação direta, seja por dispensa ou inexigibilidade, garantindo que a justificativa esteja de acordo com os critérios legais estabelecidos.
- c) Analisar e certificar-se de que toda a documentação necessária para a contratação direta esteja completa, atualizada e em conformidade com as exigências legais e regulamentares.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

- d) Avaliar as propostas recebidas, assegurando que sejam justas, competitivas e compatíveis com os preços praticados no mercado.
- e) Garantir a transparência do processo de contratação direta, incluindo a publicidade dos atos praticados, conforme previsto em lei.
- d) Observar rigorosamente os critérios para prevenção de conflitos de interesse, conforme estabelecido no art. 7º, III da Lei nº 14.133/2021, evitando qualquer forma de favorecimento ou prejuízo.
- e) Verificar se o objeto da contratação atende às necessidades da Administração Pública, observando os critérios de qualidade, eficiência e adequação.
- f) Respeitar o princípio da segregação de funções, evitando acumular responsabilidades que possam comprometer a isenção e a objetividade na condução dos processos de contratação direta.
- g) Manter a autoridade competente informada sobre o andamento dos processos de contratação direta, especialmente em relação a eventuais irregularidades ou desvios.
- h) Conduzir o processo, assegurando que a ratificação da contratação direta pela autoridade competente seja realizada com base em documentação completa e justificativa adequada.

Art. 7º - Compete a (o) Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços:

- a) Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- b) Comunicar as Secretarias da Abertura de Processos de Registro de Preços;
- c) - Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);
- d) - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos ou termo de referência, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- e) - Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Prefeito Municipal e fornecedor do Certame quando for o caso;
- f) – Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, para publicação na imprensa oficial do Município das Atas de Registro de Preços, providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houver;
- g) - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
- h) - 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;
- i) - Proceder à verificação do preço registrado, confirmando se estes continuam compatíveis com o mercado;

Art. 8º - Compete a (o) Gerente de Pesquisa e Formação de Preços;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

- a) - Coordenar pesquisas de preços para elaboração do ETP, e processos de compras e licitações;
- b) – Elaborar Pesquisas de Preços de Mercado e elaboração de referencial de preços;
- c) - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes, consultando ao Departamento de Compras e Licitações, no que couber;
- d) - Assessorar o Diretor do Departamento de Compras e Licitações, na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços, através de licitação;
- e) – Adotar uma metodologia para pesquisas de preços mais eficientes e que correspondam com a realidade do Mercado.
- f) – Observar criteriosamente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, quando da elaboração de pesquisas de preços.

Art. 9º - compete a (o) Gerente de Execução e Controle de Licitação;

- a) – Auxiliar as Secretarias para o bom andamento dos processos Administrativos, destinados às licitações;
- b) - Auxiliar o Diretor, o Pregoeiro e Agente de Contratação nas publicações e divulgações dos atos oficiais.
- c) – Auxiliar na elaboração de relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Agente de Contratação;
- d) – Auxiliar na elaboração dos editais, minutas de contrato, com base em minutas-padrão ou específicas, editadas ou aprovadas pela Procuradoria Geral do Município ou Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- e) Auxiliar nos processos de compras e contratações, na elaboração de ofícios Memorandos e Comunicados interno;
- f) Coordenar junto ao Diretor os prazos dos processos em cada setor;
- g) Auxiliar o Diretor e o pregoeiro, no cadastramento de licitações e na publicação de edital;
- h) Auxiliar na elaboração dos Relatórios de licitações;
- i) Auxiliar no cadastro de fornecedores do Município

Art. 10 - Compete a(o) Gerente de Apoio Técnico e Administrativo

- a) - Coordenar a abertura de processos de Compras do Município junto às Secretarias Municipais, consultando o Departamento de Compras e Licitações;
- b) -- Coordenar a distribuição de processos de Compras do Município encaminhados pelas Secretarias Municipais junto a equipe de planejamento do Departamento;
- c) - Comunicar ao Diretor qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou secretarias;
- d) - Auxiliar e substituir o Gerente de Pesquisa e Formação de Preços na sua ausência;
- e) - Alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processos administrativos de compras e contratações;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

- f) – 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;
- g) Coordenar a padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os setores ou departamentos do Poder Executivo.

Art. 11 - Compete aos Agentes de Apoio Administrativo:

- a) 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.
- b) Auxiliar nas análises técnicas dos documentos apresentados pelos licitantes, verificando sua conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e demais normativas aplicáveis.
- c) Prestação de suporte técnico aos setores internos da Superintendência de Licitações e aos demais órgãos da instituição, oferecendo orientações e esclarecimentos sobre procedimentos licitatórios, legislação pertinente e boas práticas administrativas.
- d) 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.
- e) Auxiliar nas análises das propostas apresentadas pelos licitantes, avaliando sua viabilidade e adequação aos objetivos e necessidades da instituição.
- f) Manutenção atualizada do conhecimento sobre legislação e normativas relacionadas a licitações identificando e aplicando as mudanças pertinentes nos processos internos da Superintendência de Licitações.
- g) Organização e manutenção de registros e bancos de dados relacionados aos processos licitatórios, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.
- h) Auxílio na formalização e tramitação de processos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios, incluindo a preparação de expedientes, registros e encaminhamentos internos.
- i) 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
- j) 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.
- k) Organização e arquivamento da documentação relacionada aos processos licitatórios, assegurando a disponibilidade e integridade dos registros para consulta e auditoria.
- l) 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.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

- m) Participar de programas de treinamento e capacitação voltados para servidores e colaboradores envolvidos nos processos licitatórios, visando o aprimoramento das competências técnicas e procedimentais.
- n) Realização de análises periódicas da performance dos processos licitatórios, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas corretivas quando necessário.
- o) Colaboração na integração de sistemas informatizados utilizados nos processos licitatórios, visando a interoperabilidade e a eficiência na gestão da informação.

Art. 12 - Os cargos de Diretor de Departamento de Compras e Licitação, Gerente de Apoio Técnico e Administrativo, Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços, Agente de Contratação e Pregoeiro, Agente de Contratação Direta e Gerência de Execução e Controle de Licitação, serão nomeados ou designados pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública, que possuem capacitação para exercer a função.

Art. 13 – As remunerações dos respectivos cargos criados nesta Lei e que irão compor o Departamento Municipal de Compras e Licitações – DCL serão estabelecidos na Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências

Art. 14 - Esta lei será regulamentada, no que couber, através de Decreto editado pelo Poder Executivo Municipal;

Art. 15 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto do Oeste/RO, 05 de abril de 2024.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO





Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade

www.ouropretodoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	3376	05/04/2024

ID: 850052	Processo	Documento
CRC: 0733CE79		
Processo: 1-1245/2024		
Usuário: Leila Giane Cardozo		
Criação: 05/04/2024 11:41:24	Finalização: 05/04/2024 11:42:56	

MD5: **4BAE47C2A9AC2F1BBBB9B18F92109E44**

SHA256: **60548EBE035E70E799C112C4E02BF0C8FEEC65EC16ABB12D15775152BBE0D9E5**

Súmula/Objeto:

CRIA O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DCL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

INTERESSADOS

SEMAD	OURO PRETO DO OESTE	RO	05/04/2024 11:41:24
-------	---------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CRIAÇÃO DE PROJETO DE LEI	05/04/2024 11:41:24
---------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	05/04/2024 11:43:16
-------------------	--------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodoeste.ro.gov.br informando o ID 850052 e o CRC 0733CE79.