

Superintendência Estadual
de Licitações



RONDÔNIA
Governo do Estado

CARTA DE SERVIÇOS

SUPEL/RO



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	4
CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	12
ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	13
PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO.....	14



APRESENTAÇÃO

A Superintendência Estadual de Licitações- SUPEL, é um órgão da administração direta do Estado de Rondônia, vinculada e subordinada à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, conforme art. 121 da Lei Complementar nº 965/2017 e tem como principal atuação a organização, coordenação e operacionalização do sistema das licitações, no âmbito do Poder Executivo, mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços, a sua respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de fornecedor.

Com o compromisso de proporcionar maior visibilidade e transparência as ações praticadas, a SUPEL apresenta sua Carta de Serviços.

O documento foi inspirado na Lei 13.460/2017 e traz a descrição dos principais serviços prestados pela SUPEL, bem como as suas formas de acesso.

Espera-se que, por meio dessa Carta de Serviço o cidadão encontre as informações e orientações sobre como, quando, onde e em que situação utilizar os serviços disponibilizados por essa SUPEL.



PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS:

EQUIPES DE LICITAÇÃO E COMISSÕES.

A equipe de licitação e comissão coordena todas as fases do processo licitatório, efetua análise dos Termos de Referência ou Projeto Básico, elabora edital, além de efetuar orientação junto aos órgãos, recebe, examina e decide impugnação e ou recurso.

Atribuições:

- Análise de Termo de Referência/Projeto Básico;
- Elaboração de Editais;
- Publicidade dos Editais e atos a eles relacionados;
- Respostas a esclarecimentos e/ou impugnações;
- Operacionalização do Sistema ComprasNet;
- Resposta aos Recursos interpostos;
- Conclusão e Divulgação do Resultado dos certames operacionalizados;
- Orientação aos gestores das secretarias requisitantes e fornecedores.



REGISTRO DE PREÇOS (SRP).

O Sistema de Registro de Preços – SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens para contratações futuras ou eventuais, para os órgãos da administração pública.

Atribuições:

- Atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- Recebimento de processo para formulação da ata de registro de preços (conferência, lançamento no sistema informatizado, e publicação no Diário Oficial do Estado);
- Emissão de ordem de fornecimento para os órgãos participantes ou caronas das atas de registro de preços;
- Gerenciamento de saldo das atas registradas;
- Resposta de solicitações de adesão dos órgãos não participantes;
- Implantação de ata de registro de preços de itens comuns a todos os órgãos da Administração Pública;
- Registrar a intenção de registro de preços de forma a permitir aos órgãos e entidades participarem do registro de preços, através do recebimento dos termos;
- Realinhamento de preços e cancelamentos de itens que podem ser solicitados pelo fornecedor da ata ou pelo órgão participante.



CADASTRO DE FORNECEDOR/CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO SEI/PROTOCOLO.

O Cadastro de fornecedor é uma ferramenta de gestão que permite agilizar a fase de habilitação dos procedimentos licitatórios por meio do cadastramento prévio dos fornecedores interessados. Por outro lado, ao fornecedor cadastrado, assegura análise prévia de sua documentação de habilitação e assegura participação exclusiva aos cadastrados em licitações na modalidade Tomada de Preços. Além da atividade de cadastro de fornecedor este setor gerencia processos e documentos e efetua o cadastro de usuários externos do SEI, para assinatura de documentos.

Atribuições:

- Gerenciamento do cadastro de fornecedores;
- Gerenciamento do cadastro de usuário externo SEI;
- Gerenciamento de processos e documentos;
- Autenticação de documentos;
- Atendimento ao público;
- Atendimento E-SIC (Sistema Eletrônico do serviço de informação ao cidadão);



COTAÇÃO DE PREÇOS (GEPEAP).

Realiza pesquisa de preços de mercado para orientar o pregoeiro e presidente de comissão no julgamento das propostas apresentadas na licitação. Também, realiza estudos que procuram identificar as melhores técnicas e padrões de pesquisa, com o objetivo de proporcionar os preços mais adequados para julgamento. Em licitações já em andamento, realiza, quando solicitado, respostas a impugnações, pedidos de esclarecimentos e parametrizações, sempre relacionados aos preços estimados.

Atribuições:

- Pesquisa de preços de mercado e elaboração de quadros estimativos de despesa;
- Respostas a pedidos de impugnação ou esclarecimentos no que se refere a preços;
- Junto à Gerência de TI, elaboração do catálogo de materiais;
- Pesquisas para parametrização de preços licitados



ASSESSORIA JURÍDICA (ASSEJUR).

Realiza estudos, análises e emitir parecer técnico e jurídico em processos licitatórios em conjunto com a Procuradoria Geral do Estado, em conformidade com as normas de licitações e contratos administrativos;

Atribuições

- Emitir pareceres especializados sobre assuntos jurídicos submetidos à sua apreciação;
- Elaborar manifestação jurídica junto ao TCE e ao judiciário a ser apresentada pelo Superintendente;
- Realizar consulta jurídica sobre assuntos relacionados a licitação;
- Elaborar por solicitação do Superintendente, consultas à Procuradoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, com a emissão de parecer, circunstanciando os aspectos legais ao que pretende ser esclarecidos;
- Promover as medidas necessárias para a realização dos certames licitatórios na SUPEL, zelando pela observância dos Princípios Constitucionais;
- Primar pela padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- Analisar razões de recurso, esclarecimento e impugnação eventualmente apresentadas por licitantes, a fim de fundamentar decisões de pregoeiros/presidentes de comissões de licitação e do superintendente;
- Analisar e se manifestar quanto à instrução do processo licitatório, quanto aos aspectos formal e legal, verificando sua conformidade com o estabelecido na legislação;
- Assistir ao Superintendente e o Diretor Executivo, no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados;
- Sugerir ao Superintendente ou Diretor Executivo medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.



CONTROLE INTERNO (CI).

O Controle Interno tem por responsabilidade as atividades de controle preventivo e corretivo, de fiscalização e de orientação dos atos e fatos administrativos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais da Superintendência de Licitações do Estado de Rondônia.

Atribuições:

- Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da SUPEL;
- Promover estudos e pesquisas visando a manutenção da padronização dos sistemas normativos de procedimentos internos;
- Manter relação com os órgãos centrais de controle interno e externo;
- Instruir processos de apuração de responsabilidade;
- Elaborar atos internos (portarias);
- Analisar e emitir parecer prévio de pagamento de despesas;
- Fazer gestão de cadastro de ordenadores de despesa junto ao MPOG;
- Fazer a gestão de cadastro de Unidades Gestoras junto ao MPOG para adesão a ata de registro de preço do governo federal;
- Elaborar proposta de defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado com supervisão do Superintendente da Entidade;
- Fiscalizar o cumprimento das ações obrigatórias da SUPEL junto ao Portal Transparência do Estado;
- Elaborar o relatório quadrimestral de gestão para apresentação junto ao CGE/RO e TCE/RO;
- Elaborar o relatório anual de gestão para apresentação junto ao CGE/RO e TCE/RO.



GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GTI).

A GTI Desenvolve e mantém sistemas para suporte do processamento eletrônico de informações nas áreas de níveis de gerenciamento, observando as diretrizes dos órgãos centrais de tecnologia de informação e comunicação do Estado.

Atribuições:

- Administrar os recursos e os dados computacionais da Superintendência, analisando, projetando, desenvolvendo, implantando e mantendo os sistemas de informações, bem como prestando suporte aos sistemas operacionais;
- Propor normas e projetos para aquisição de bens e contratação de serviços de informática e para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas computacionais e aplicativos da SUPEL;
- Apoiar os usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços computacionais oferecidos pela Superintendência;
- Administrar, projetar e implantar a rede de comunicação de dados da SUPEL;
- Operacionalizar a política de segurança dos recursos computacionais existentes;
- Efetuar a manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática instalados e da rede de comunicação de dados;
- Gerenciar a tramitação das informações intra e extranet e o sítio na web, no âmbito da SUPEL;
- Desenvolver e manter os sistemas especiais para suporte do processamento eletrônico de informações nas áreas de níveis de gerenciamento, observando as diretrizes dos órgãos centrais de tecnologia de informação e comunicação do Estado.



GERÊNCIA DE ANÁLISE PROCESSUAL (GAP).

Análise dos processos de aquisição de bens e serviços remetidos pelos órgãos do Governo Estadual, com especial observância ao Termo de Referência, aplicando o check list e definindo a Comissão/Equipe responsável pelo futuro certame.

Atribuições:

- Recebimento dos processos das Comissões/Equipes com alterações solicitadas, para remessa à Gerência de Pesquisa e Análise de Preços – GEPEAP, para a devida pesquisa de preços e elaboração do Quadro Comparativo de Preços.
- Recebimento dos processos da GEPEAP e envio à origem para anexar a Declaração de Adequação Financeira/Nota de Crédito, caso não seja para Registro de Preços.
- Gerenciamento dos processos, definindo Comissão/Equipe, Modalidade e Tipo de Licitação e se é para Registro de Preços.
- Recebimento dos processos com certame finalizado, conferência do Relatório Final com a Ata do Certame e verificação se foram cumpridas as regras de transparência (publicação de todos os atos no site da SUPEL).
- Elaboração de Relatórios e acompanhamento de processos estratégicos de acordo com o pedido do Superintendente/Diretora de Licitações.
- Orientação e esclarecimento de dúvidas sobre os Termos de Referência e o posicionamento dos processos.



CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

A SUPEL disponibiliza os seguintes canais atendimento com o usuário;

☎ Telefone(s)	
Gabinete	(69)3212-9205
Geral	(69)3216-5144
Recepção	(69)3216-5366
Registros de Preços	(69)3212-9262
Assessoria Jurídica	(69)3212-9237
Equipes ALFA/OMEGA	(69)3212-9264
Equipes DELTA/SIGMA	(69)3212-9265
Administração e Financeira - CAF	(69)3212-9221
Análise Processual - GAP / Controle Interno - CI	(69)3212-9235
Equipe GAMA	(69)3212-9266
Equipes ZETA/KAPA	(69)3212-9267
COTAÇÃO	(69)3212-9261
Equipe BETA	(69)3212-9268
Equipes CPLO/CEL	(69)3212-9263
✉ Email(s)	
Geral	supel@supel.ro.gov.br
Gabinete	gabinetesupel@hotmail.com
Assessoria Jurídica	juridicosupel@gmail.com
Administração e Finanças	daf@supel.ro.gov.br
Análise Processual	gapsupel@hotmail.com
Registro de Preços	srp.supel.ro@gmail.com
Cotação de Preços	cotacao_supel@hotmail.com
Cadastro e Protocolo	cadastro@supel.ro.gov.br
Equipe Beta	cplms2011@hotmail.com
Equipe Delta	delta.supel@gmail.com
Equipe Sigma	sigma.supel@gmail.com
Equipe Omega	supel.omega@gmail.com
Equipe Kappa	supel.kappa@gmail.com
Equipe Zeta	zetasupelro@hotmail.com
Equipe Alfa	alfasupel@hotmail.com
Equipe Gama	gamasupel@hotmail.com
Cel	celsupelro@gmail.com
Obras	cplo.supel.ro@gmail.com
📍 Endereço	
Av. Farquar , 2986 - Bairro Pedrinhas Palácio Rio Madeira edifício Pacaás Novos, 2º andar, 1ª e 2ª ala Porto Velho, RO CEP 76801470	

Horário de atendimento: 07h30min às 13h30min

Site: rondonia.ro.gov.br/supel

Ouvidoria Geral: 0800-647-7071



ATENDIMENTO AO USUÁRIO

REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇOS:

Não há requisitos para consultas e informações, o usuário poderá utilizar os canais de acesso.

ETAPAS DE PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Registro da demanda, análise e resposta ao usuário.

TEMPO PARA O ATENDIMENTO:

O tempo máximo de espera para o atendimento será de 10 minutos.

CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO:

O atendimento será por ordem de chegada, sendo priorizado aos portadores de necessidades especiais, pessoas com mais de 60 anos, gestantes, mães com criança de colo e lactantes. Decreto Nº 5.296 de 2 de dezembro 2004.

PROCEDIMENTO EM CASO DE INDISPONIBILIDADE NO SERVIÇO INFORMATIZADO:

A Superintendência Estadual de Compras e Licitação está preparada para atender com prontidão o usuário no caso de indisponibilidade do sistema, porém em algumas atividades não há alternativas, pois a característica do Pregão Eletrônico por exemplo é prover a realização de processos eletrônicos de aquisições e disponibilização de informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo governo em todo o País.

PROCEDIMENTO DE CONSULTA DAS ETAPAS DO SERVIÇO:

As consultas poderão ser realizadas por telefone, e-mail ou de forma presencial em nosso balcão de atendimento.



PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

Os prazos são diferentes para cada serviço, conforme demonstra tabela.

CADASTRO DE FORNECEDOR/CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO SEI /PROTOCOLO:

- Entrega do CRC – Certificado de Registro Cadastral – 5 (cinco) dias;
- Liberação para cadastro de usuário externo SEI – 1 (um) dia;
- Gerenciamento de processos e documentos - 1 (um) dia;
- Atendimento E-SIC (Sistema Eletrônico do serviço de informação ao cidadão)- 20 (vinte) dias .prorrogável por mais 10 dias mediante justificativa;

EQUIPES DE LICITAÇÃO E COMISSÕES

- Análise material do Termo de Referência – 3 (três) dias;
- Elaboração do Edital de Licitação – 2 (dois) dias;
- Publicações – até 5 (cinco) dias;
- Operacionalização dos procedimentos licitatórios ;
- Análise e julgamento de recursos (conforme prazos dispostos em Lei);
- Divulgação do resultado do certame 1 (um) dia;

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO/SIRP

- Formulação da ata de registro de preço – 3 (três) dias;
- Emissão de ordem de fornecimento – 2 (dois) dias;
- Resposta de solicitação de adesão – 2 (dois) dias;

GERÊNCIA DE PESQUISA E ANÁLISE DE PREÇOS – GEPEAP/COTAÇÃO

- Elaboração de pesquisa de preços e quadro estimativo – 23 (vinte três) dias;
- Análise de pedidos de esclarecimento e impugnação – 2 (dois) dias;
- Parametrização de preços – 15 (quinze) dias;



ASSESSORIA JURÍDICA

- Elaboração de Parecer Inicial de Edital – 3 (três) dias;
- Elaboração de Parecer Final dos procedimentos adotados – 3 (três) dias;
- Parecer de Recurso – 5 (cinco) dias;
- Análise de pedidos de esclarecimento e impugnação – 3 (três) dias;
- Consultas – 2 (dois) dias;
- Manifestação diversas (Representação, Mandado de Segurança, etc) – 10 (dez) dias.