



# DIÁRIO

## DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Boa Vista-RR, 9 de fevereiro de 2024.

Edição 4106 | Páginas: 08

9ª LEGISLATURA | 1ª SESSÃO LEGISLATIVA | 65º PERÍODO LEGISLATIVO

### COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 030/2023

**Soldado Sampaio**  
Presidente

**Ângela Águida Portella**

**Armando Neto**

**Aurelina Medeiros**

**Catarina Guerra**

**Coronel Chagas**

**Dr. Cláudio Cirurgião**

**Gabriel Picanço**

**Isamar Júnior**

**Joilma Teodora**

**Jorge Everton**

**Marcelo Cabral**

**Marcos Jorge**

### MESA DIRETORA

**SOLDADO SAMPAIO**  
PRESIDENTE

**MARCELO CABRAL**  
1º VICE-PRESIDENTE

**CHICO MOZART**  
2º VICE-PRESIDENTE

**EDER LOURINHO**  
3º VICE-PRESIDENTE

**JORGE EVERTON**  
1º SECRETÁRIO

**AURELINA MEDEIROS**  
2ª SECRETÁRIA

**RÁRISON BARBOSA**  
3º SECRETÁRIO

**ODILON**  
4º SECRETÁRIO

**RENATO SILVA**  
CORREGEDOR-GERAL

### COMISSÕES PERMANENTES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

I - Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final:

II - Comissão de Administração, Serviços Públicos e Previdência:

III - Comissão de Defesa Social, Segurança Pública e Sistema Penitenciário:

IV - Comissão de Educação, Desportos e Lazer:

V - Comissão de Cultura e Juventude:

VI - Comissão de Saúde e Saneamento:

VII - Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle:

VIII - Comissão de Tomada de Contas:

IX - Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte:

X - Comissão de Agricultura, Pecuária e Política Rural:

XI - Comissão de Terras, Colonização e Zoneamento Territorial:

XII - Comissão de Políticas Indigenistas:

XIII - Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

XIV - Comissão de Indústria, Empreendedorismo, Comércio, Turismo e Serviços:

XV - Comissão de Relações Fronteiriças, MERCOSUL, de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação:

XVI - Comissão de Viação, Transportes e Obras:

XVII - Comissão de Defesa dos Direitos da Família, da Mulher, da Criança, do Adolescente e Ação Social:

XVIII - Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Minorias e Legislação Participativa:

XIX - Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso:

XX - Comissão de Ética Parlamentar:

XXI - Comissão de Defesa e Proteção aos Direitos dos Animais:

XXII - Comissão de Minas e Energia:

## SUMÁRIO

**Superintendência Legislativa**

- Republicação da Resolução Legislativa nº 002/2024 02

**Superintendência Administrativa**

- Extrato do Contrato nº 003/2024 08

- Extrato do 5º Termo Aditivo - Contrato nº 011/2020 08

**Comissão Permanente de Licitação**

- Pregão Presencial nº 024/2023 - Aviso de Reabertura de Licitação 08

## SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

## RESOLUÇÕES

 == REPUBLICAÇÃO POR ERRO MATERIAL ==  
 RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 002/2024

Altera a Resolução Legislativa nº 007/2021 e das suas alterações, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, faz saber que o Plenário aprovou e eu, Presidente da Assembleia Legislativa, promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

**Art. 1º** O inciso VI do art. 1º da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º [...]

[...]

VI – Unidades de controle, representação judicial e assessoramento à Mesa Diretora:

[...]

g) Superintendência de Compras:

1. Superintendência:

1.1 Agente de Contratação;

1.2 Comissão de Contratação;

2. Superintendência Adjunta:

2.1 Assessoria de Apoio Operacional;

3. Diretoria Administrativa de Compras;

3.1 Assessoria de Minutas de Editais e Contratos;

3.2 Assessoria de Publicações;

3.3 Assessoria de Gerenciamento de Atas;

4. Diretoria de Apoio Técnico Especial;

4.1 Assessoria de Apoio Técnico Especializado.

[...]

**Art. 2º** A Seção VII do Capítulo III da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

## CAPÍTULO III

 DAS UNIDADES VINCULADAS A MESA  
 DIRETORA

[...]

## Seção VII

## Da Superintendência de Compras (SCP) (NR)

**Art. 51.** A Superintendência de Compras (SCP) compete coordenar, conduzir e realizar os procedimentos de contratações dos certames licitatórios e das contratações diretas, na fase externa, dos processos administrativos para as aquisições de bens e serviços, observando os princípios constitucionais e infraconstitucionais da legislação brasileira vigente (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021) e correlatas, e em especial a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações:

**Art. 52.** Ao Superintendente de Compras, compete:

I - coordenar, orientar e realizar os procedimentos de contratações dos certames licitatórios e das contratações diretas, na fase externa, dos processos administrativos para aquisições de bens e serviços, observando as legislações vigentes, tais como: Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e correlatas;

II - designar por meio de atos administrativos, quando necessário, a substituição das funções de Diretor Administrativo de Licitações, Diretor de Apoio Técnico Especial, Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, Pregoeiros e sua Equipe de Apoio, Comissão de Contratações.

III - assinar a certificação, extratos, avisos, comunicados e erratas das licitações e das contratações diretas, conforme a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e correlatas;

## EXPEDIENTE

**GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL**

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR

**Site:** <http://www.al.rr.leg.br>**Email:** [docgeralale@gmail.com](mailto:docgeralale@gmail.com)

AURENICE MAGALHÃES BEZERRA

**Gerência de Documentação Geral**

CHRISTIAN DELLA PACE FERREIRA

**Chefia do Núcleo de Produção do Diário Oficial**

## MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser encaminhadas à Gerência de Documentação Geral, conforme Resolução da Mesa Diretora nº 038/2015, de segunda a sexta-feira, até as 15h30, conforme estabelecido no Ato Normativo nº 001/2008.

É de responsabilidade de cada setor, gabinete e de secretaria, bem como dos órgãos da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão as correções ou revisões das matérias por eles produzidas, assim como o envio de documentos em tempo hábil para publicação.

IV - solicitar pedido de Carona em Ata de Registros de Preços junto aos órgãos públicos;  
 V - gerenciar e providenciar as solicitações de adesões às Atas de Registros de Preços desta Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (ALERR);

VI - motivar as modalidades de licitações;

VII - elaborar a justificativa do enquadramento das modalidades, tipos e modo de disputa das licitações;

VIII - elaborar a justificativa do enquadramento das contratações diretas;

IX - definir a data de abertura das licitações;

X - aprovar e assinar os editais de licitações;

XI - validar as informações dos processos licitatórios e das contratações diretas, inseridas no SAGRES/TCE-RR

XII - Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 53.** Ao Superintendente Adjunto de Compras compete:

I - auxiliar o Superintendente a organizar, executar, controlar e coordenar as atividades e rotinas da Superintendência de Compras; Auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, executar, controlar e coordenar as atividades da Superintendência de Compras;

II - propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III - despachar com o Superintendente;

IV - substituir o Superintendente nos afastamentos, ausências e impedimentos legais;

V - assinar a certificação, extratos, avisos, comunicados e erratas das licitações e das contratações diretas, conforme a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e correlatas, quando substituir o Superintendente de Compras nos afastamentos, ausências e impedimentos legais;

VI - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedam à sua competência;

VII - atuar como principal auxiliar do Superintendente no exercício de suas atribuições;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Superintendente;

IX - subsidiar, juntamente com a Diretoria Administrativa de Compras, a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes os demais Setores da Superintendência de Compras.

X - prestar assistência direta e imediata ao Superintendente de Compras na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI - acompanhar o registro das informações dos processos de licitações e contratações diretas, inseridas no Sistema SAGRES/TCE-RR;

XII - organizar as visitas oficiais do Superintendente em suas reuniões e entrevistas com os órgãos de divulgação.

**Art. 54.** A Diretoria Administrativa de Compras compete:

I - coordenar, supervisionar, analisar, orientar, planejar, providenciar e acompanhar as atividades de elaboração dos editais, publicações, adesões de atas das licitações da Superintendência de Compras;

II - elaborar das minutas dos editais e contratos de licitações;

III - analisar e verificar os processos administrativos de licitações quanto aos aspectos de coerência e legalidade;

IV - coordenar o recebimento das manifestações e recursos enviados à Superintendência de Compras por meio de e-mail ou presencial;

V - coordenar a gestão administrativa, pessoal, tecnologia, patrimônio e logística da Superintendência de Compras;

VI - realizar a inclusão de informações no SAGRES/TCE-RR dos processos licitatórios, bem como, das contratações diretas no Sistema SAGRES/TCE-RR;

VII - coordenar a inclusão de informações no Site da ALERR dos processos licitatórios;

VIII - substituir o Superintendente de Compras e o Superintendente Adjunto de Compras nos casos de ausência e afastamentos legais, mediante Resolução específica;

IX - propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

X - elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

XI - elaborar e providenciar a publicação no portal da ALERR, os relatórios das licitações e contratações diretas realizadas;

XII - acompanhar e monitorar as publicações em outras plataformas oficiais

XIII - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (ALERR);

XIV - orientar os demais setores do Poder Legislativo no que compete aos procedimentos de licitações;

XV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 55.** A Diretoria de Apoio Técnico Especial compete:

I - coordenar, supervisionar, analisar, orientar, planejar, acompanhar e dar apoio as licitações que envolvam bens ou serviços, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração;

II - orientar a Superintendência de Compras quanto aos procedimentos de elaboração dos editais de licitações especiais e outros documentos correlacionados;

III - dar apoio nos certames licitatórios, por meio de relatórios e pareceres técnicos, bem como, subsidiar o Agente de Contratação em caso de diligência, quando solicitado;

IV - dar apoio nas manifestações e recursos enviados à Superintendência de Compras por meio de e-mail ou presencial;

V - validar os relatórios de conformidade, das propostas, emitidos pelas assessorias de apoio técnico especial;

VI - realizar diligências e vistorias quando solicitado;

VII - substituir o Superintendente de Compras e o Superintendente Adjunto de Compras nos casos de ausência e afastamentos legais, mediante Resolução específica;

VIII - propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

IX - elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

X - realizar o registro das informações dos processos licitatórios no Sistema SAGRES/TCE-RR;

XI - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (ALERR);

XII - orientar os demais setores do Poder Legislativo no que compete aos procedimentos de licitações;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 56.** Ao Agente de Contratação compete:

I - conduzir e coordenar o processo de contratações dos certames licitatórios (presencial e/ou eletrônico) e das contratações diretas eletrônicas, com base da legislação vigente e correlatas;

II - inserir as informações dos processos licitatórios e contratações diretas nos meios eletrônicos oficiais (ComprasNet, Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP e outros);

III - receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV - conduzir a sessão pública do Pregão Presencial e Eletrônico, bem como, as Contratações Diretas Eletrônicas;

V - realizar a elaboração de ata da sessão;

VI - realizar o credenciamento dos interessados;

VII - realizar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

VIII - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IX - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos e/ou critérios do edital;

X - coordenar e conduzir os procedimentos relativos aos envios de lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

XI - coordenar, conferir e julgar as condições de habilitação dos participantes;

XII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

XIII - realizar diligências e vistorias quando necessárias;

XIV - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XV - indicar o vencedor do certame;

XVI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso (Lei nº 8.666/93);

XVII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XVIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação e adjudicação (Lei Federal nº 14.133/2021);

XIX - propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

XX - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 57.** A Assessoria de Apoio Técnico Especial compete:

I - assessorar, elaborar e orientar a Diretoria de Apoio Técnico Especial nos procedimentos de preparação dos editais de licitações especiais;

II - emitir relatório de conformidade das especificações das propostas apresentadas pelas empresas que antecede as fases de julgamento e habilitação, quando solicitadas pelo Pregoeiro, Agente de Contratação e Comissão de Contratação;

III - elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

IV - orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de elaboração de edital de licitação;

V - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 58.** A Assessoria de Minutas de Editais e Contratos compete:

I - assessorar, elaborar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de preparação das minutas dos editais dos certames licitatórios, bem como, as minutas de contratos;

II - propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III - elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

IV - orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de elaboração de edital de licitação;

V - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 59.** A Assessoria de Publicações compete:

I - assessorar, elaborar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de publicação dos editais, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados nos meios de comunicações digitais;

II - propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III - elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos referentes às publicações veiculadas nos meios de comunicações digitais;

V - divulgar as matérias referentes aos procedimentos licitatórios, bem como aos demais atos licitatórios, no mural da Superintendência de Compras;

VI - acompanhar os contratos relativos às publicações nos meios de comunicações digitais;

VII - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 60.** A Assessoria de Gerenciamento de Atas compete:

I - assessorar, formalizar e orientar as diretorias da Superintendências de Compras nos procedimentos de adesões de atas, quando solicitadas por outros Órgãos Públicos;

II - assessorar e orientar a Diretoria de Licitações nos procedimentos de adesões de atas, por meio de caronas, quando solicitadas a outros Órgãos Públicos;

III - elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

IV - realizar as solicitações das atas de registros de preços em plataformas eletrônicas, quando necessário.

V - propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

VI - orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos e comunicados de licitação;

VII - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 61.** A Assessoria de Apoio Operacional compete:

I - assessorar e orientar nos procedimentos e rotinas administrativas da Superintendência de Compras;

II - instruir, atuar e organizar os processos administrativos de contratações licitatórias e contratações diretas de bens e serviços;

III - manter o controle de entrada e saída dos processos administrativos de contratações, por meio de protocolo da Superintendência de Compras;

IV - elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

V - propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

VI - orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos, erratas e comunicados de licitação;

VII - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 62.** A Assistência Técnica compete:

I - dar apoio na gestão administrativa e operacional da Superintendência de Compras;

II - apoiar nos procedimentos de instrução, autuação e organização dos processos administrativos de contratações licitatórias e contratações diretas de bens e serviços;

III - apoiar no controle de entrada e saída dos processos administrativos de contratações, por meio de protocolo da Superintendência de Compras;

IV - elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

VII - orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos, erratas e comunicados de licitação;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 3º** Revoga-se o Art. 63 da Resolução Legislativa nº 007/2021.

**Art. 4º** Revoga-se o Art. 64 da Resolução Legislativa nº 007/2021.

**Art. 5º** O inciso VII do art. 1º da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º [...]

[...]

VII - unidades de execução administrativas:

[...]

d) Superintendência de Planejamento e Orçamento:

1. Superintendência;

1.1 Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento;

2. Superintendência Adjunta;

2.1 Assistência Técnica de Planejamento e Orçamento;

3. Diretoria de Planejamento e Orçamento;

3.1 Gerência de Planejamento;

3.2 Gerência de Orçamento;

4. Diretoria de Modernização Institucional

4.1 Gerência de Normas e Procedimentos;

4.2 Gerência de Estruturação Organizacional.

[...]

**Art. 6º** Acrescenta-se o art.127-A à Resolução Legislativa nº 007/2021:

Art. 127-A: À Superintendência Adjunta compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento e orçamento da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Compete ainda ao Superintendente Adjunto:

I – substituir o titular nas suas ausências e impedimentos;

II – assistir ao titular no exercício de suas atribuições;

III – despachar os expedientes de sua competência;

IV – elaborar os relatórios para garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas;

V – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**Art. 7º** As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

**Art. 8º** Revoga-se a tabela da Comissão Permanente de Licitação prevista no Anexo II Resolução Legislativa nº 001/2023.

**Art. 9º** Acrescenta-se a tabela da Superintendência de Compras ao Anexo II Resolução Legislativa nº 001/2023 de acordo com o Anexo I desta Resolução.

**Art. 10.** A tabela da Superintendência de Planejamento e Orçamento prevista ao Anexo III Resolução Legislativa nº 001/2023, passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.

**Art. 11.** Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de fevereiro de 2023.

Palácio Antônio Martins, 1º de fevereiro de 2024

**Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO**

**Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima**

**ANEXO I**

**DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DA MESA**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS

CÓDIGO	CARGOS	VENCIMENTOS INICIAIS (RS)	QUANTIDADES DE VAGAS
SCP - I	Superintendente de Compras	18.000,00	1
SCP - II	Superintendente Adjunto de Compras	10.000,00	1
SCP - III	Diretor Administrativo de Compras	7.000,00	1
SCP - IV	Diretor de Apoio Técnico Especial	7.000,00	1
SCP - V	Agente de Contratação	6.000,00	4
SCP - VI	Assessor de Apoio Técnico Especial	3.000,00	6
SCP - VII	Assessor de Editais e Minuta de Contrato	2.500,00	2
SCP - VIII	Assessor de Publicações	2.500,00	2
SCP - IX	Assessor de Gerenciamento de Atas	2.500,00	2
SCP - X	Assessor de Apoio Operacional	2.300,00	17
SCP - XI	Assistente Técnico	1.320,00	29

TOTAL DE VAGAS 66

**SUPERINTENDENTE DE COMPRAS**

**CÓDIGO: SCP - I**

**ATRIBUIÇÕES:**

I. Coordenar, orientar e realizar os procedimentos de contratações dos certames licitatórios e das contratações diretas, na fase externa, dos processos administrativos para aquisições de bens e serviços, observando as legislações vigentes, tais como: Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e correlatas;

II. Designar por meio de atos administrativos, quando necessário, a substituição das funções de Diretor Administrativo de Compras, Diretor de Apoio Técnico Especial, Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, Pregoeiros e sua Equipe de Apoio, Comissão de Contratações.

III. Assinar a certificação, extratos, avisos, comunicados e erratas das licitações e das contratações diretas, conforme a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e correlatas;

IV. Solicitar pedido de Carona em Ata de Registros de Preços junto aos Órgãos Públicos;

V. Gerenciar e providenciar as solicitações de adesões às Atas de Registros de Preços desta Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (ALERR);

VI. Motivar as modalidades de licitações;

VII. Elaborar a justificativa do enquadramento das modalidades, tipos e modo de disputa das licitações;

- VIII. Elaborar a justificativa do enquadramento das contratações diretas;
- IX. Definir a data de abertura das licitações;
- X. Aprovar e assinar os editais de licitações;
- XI. Validar as informações dos processos licitatórios e das contratações diretas, inseridas no SAGRES/TCE-RR
- XII. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

**SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE COMPRAS**
**CÓDIGO: SCP - II**
**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, executar, controlar e coordenar as atividades da Superintendência de Compras;
- II. Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;
- III. Despachar com o Superintendente;
- IV. Substituir o Superintendente nos afastamentos, ausências e impedimentos legais;
- V. Assinar a certificação, extratos, avisos, comunicados e erratas das licitações e das contratações diretas, conforme a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e correlatas, quando substituir o Superintendente de Compras nos afastamentos, ausências e impedimentos legais;
- VI. Submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedam à sua competência;
- VII. Atuar como principal auxiliar do Superintendente no exercício de suas atribuições;
- VIII. Exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Superintendente;
- IX. Subsidiar, juntamente com a Diretoria Administrativa de Compras, a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes os demais Setores da Superintendência de Compras.
- X. Prestar assistência direta e imediata ao Superintendente de Compras na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;
- XI. Acompanhar o registro das informações dos processos de licitações e contratações diretas, inseridas no Sistema SAGRES/TCE-RR;
- XII. Organizar as visitas oficiais do Superintendente em suas reuniões e entrevistas com os órgãos de divulgação.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS**
**CÓDIGO: SCP - III**
**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Coordenar, supervisionar, analisar, orientar, planejar, providenciar e acompanhar as atividades de elaboração dos editais, publicações, adesões de atas das licitações da Superintendência de Compras;
- II. Elaborar das minutas dos editais e contratos de licitações;
- III. Analisar e verificar os processos administrativos de licitações quanto aos aspectos de coerência e legalidade;
- IV. Coordenar o recebimento das manifestações e recursos enviados à Superintendência de Compras por meio de e-mail ou presencial;
- V. Coordenar a gestão administrativa, pessoal, tecnologia, patrimônio e logística da Superintendência de Compras;
- VI. Realizar a inclusão de informações no SAGRES/TCE-RR dos processos licitatórios, bem como, das contratações diretas no Sistema SAGRES/TCE-RR;
- VII. Coordenar a inclusão de informações no Site da ALERR dos processos licitatórios;
- VIII. Substituir o Superintendente de Compras e o Superintendente Adjunto de Compras nos casos de ausência e afastamentos legais, mediante Resolução específica;
- IX. Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;
- X. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;
- XI. Elaborar e providenciar a publicação no portal da ALERR, os relatórios das licitações e contratações diretas realizadas;
- XII. Acompanhar e monitorar as publicações em outras plataformas oficiais
- XIII. Propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (ALERR);
- XIV. Orientar os demais setores do Poder Legislativo no que compete aos procedimentos de licitações;
- XV. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**DIRETOR DE APOIO TÉCNICO ESPECIAL**
**CÓDIGO: SCP - IV**
**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Coordenar, supervisionar, analisar, orientar, planejar, acompanhar e dar apoio as licitações que envolvam bens ou serviços, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração;
- II. Orientar a Superintendência de Compras quanto aos procedimentos de elaboração dos editais de licitações especiais e outros documentos correlacionados;
- III. Dar apoio nos certames licitatórios, por meio de relatórios e pareceres técnicos, bem como, subsidiar o Agente de Contratação em caso de diligência, quando solicitado;
- IV. Dar apoio nas manifestações e recursos enviados à Superintendência de Compras por meio de e-mail ou presencial;
- V. Validar os relatórios de conformidade, das propostas, emitidos pelas assessorias de apoio técnico especial;
- VI. Realizar diligências e vistorias quando solicitado;
- VII. Substituir o Superintendente de Compras e o Superintendente Adjunto de Compras nos casos de ausência e afastamentos legais, mediante Resolução específica;
- VIII. Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;
- IX. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;
- X. Realizar o registro das informações dos processos licitatórios no Sistema SAGRES/TCE-RR;
- XI. Propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (ALERR);
- XII. Orientar os demais setores do Poder Legislativo no que compete aos procedimentos de licitações;
- XIII. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**
**CÓDIGO: SCP - V**
**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Conduzir e coordenar o processo de contratações dos certames licitatórios (presencial e/ou eletrônico) e das contratações diretas eletrônicas, com base da legislação vigente e correlatas;
- II. Inserir as informações dos processos licitatórios e contratações diretas nos meios eletrônicos oficiais (ComprasNet, Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP e outros);
- III. Receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV. Conduzir a sessão pública do Pregão Presencial e Eletrônico, bem como, as Contratações Diretas Eletrônicas;
- V. Realizar a elaboração de ata da sessão;
- VI. Realizar o credenciamento dos interessados;
- VII. Realizar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- VIII. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IX. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos e/ou critérios do edital;
- X. Coordenar e conduzir os procedimentos relativos aos envios de lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- XI. Coordenar, conferir e julgar as condições de habilitação dos participantes;
- XII. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- XIII. Realizar diligências e vistorias quando necessárias;
- XIV. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- XV. Indicar o vencedor do certame;
- XVI. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso (Lei nº 8.666/93);
- XVII. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XVIII. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação e adjudicação (Lei Federal nº 14.133/2021);
- XIX. Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;
- XX. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO ESPECIAL**

CÓDIGO: SCP - VI

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar, elaborar e orientar a Diretoria de Apoio Técnico Especial nos procedimentos de preparação dos editais de licitações especiais;
- II. Emitir relatório de conformidade das especificações das propostas apresentadas pelas empresas que antecede as fases de julgamento e habilitação, quando solicitadas pelo Pregoeiro, Agente de Contratação e Comissão de Contratação;
- III. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;
- IV. Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de elaboração de edital de licitação;
- V. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**ASSESSOR DE EDITAIS E MINUTA DE CONTRATO**

CÓDIGO: SCP - VII

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar, elaborar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de preparação das minutas dos editais dos certames licitatórios, bem como, as minutas de contratos;
- II. Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;
- III. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;
- IV. Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de elaboração de edital de licitação;
- V. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES**

CÓDIGO: SCP - VIII

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar, elaborar e orientar as diretorias da Superintendências de Compras nos procedimentos de publicação dos editais, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados nos meios de comunicações digitais;
- II. Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;
- III. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;
- IV. Organizar e manter atualizados os arquivos referentes às publicações veiculadas nos meios de comunicações digitais;
- V. Divulgar as matérias referentes aos procedimentos licitatórios, bem como aos demais atos licitatórios, no mural da Superintendência de Compras;
- VI. Acompanhar os contratos relativos às publicações nos meios de comunicações digitais;
- VII. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**ASSESSOR DE ADESÕES DE ATAS**

CÓDIGO: SCP - IX

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar, formalizar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de adesões de atas, quando solicitadas por outros Órgãos Públicos;
- II. Assessorar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de adesões de atas, por meio de caronas, quando solicitadas a outros Órgãos Públicos;
- III. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;
- IV. Realizar as solicitações das atas de registros de preços em plataformas eletrônicas, quando necessário.
- V. Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;
- VI. Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos e comunicados de licitação;
- VII. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL**

CÓDIGO: SCP - X

**ATRIBUIÇÕES:**

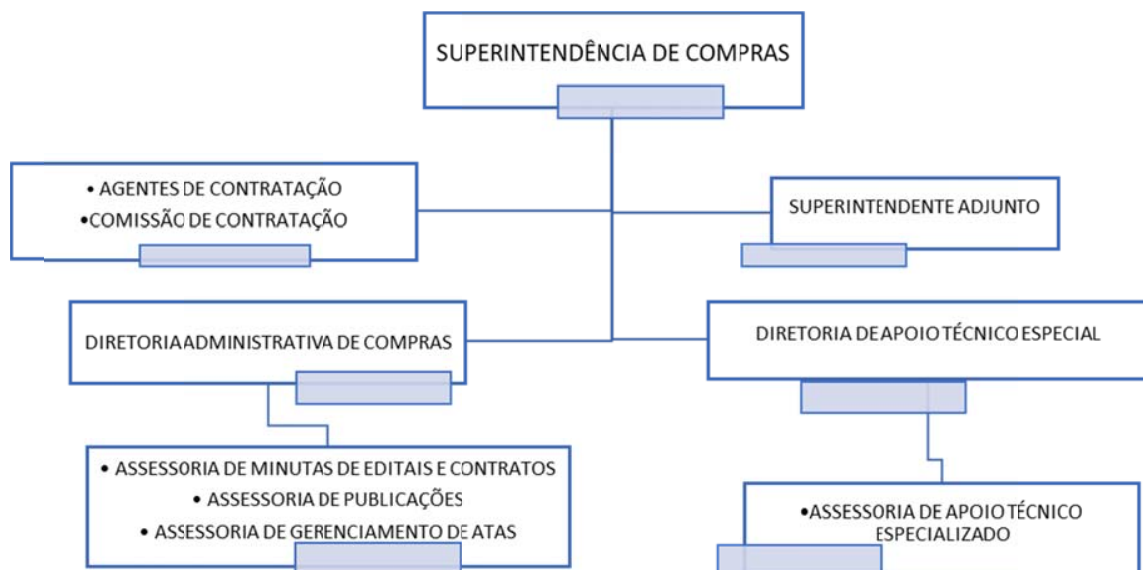
- I. Assessorar e orientar nos procedimentos e rotinas administrativas da Superintendência de Compras;
- II. Instruir, autuar e organizar os processos administrativos de contratações licitatórias e contratações diretas de bens e serviços;
- III. Manter o controle de entrada e saída dos processos administrativos de contratações, por meio de protocolo da Superintendência de Compras;
- IV. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;
- V. Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;
- VI. Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos, erratas e comunicados de licitação;
- VII. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**ASSISTENTE TÉCNICO**

CÓDIGO: SCP - XI

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Dar apoio na gestão administrativa e operacional da Superintendência de Compras;
- II. Apoiar nos procedimentos de instrução, autuação e organização dos processos administrativos de contratações licitatórias e contratações diretas de bens e serviços;
- III. Apoiar no controle de entrada e saída dos processos administrativos de contratações, por meio de protocolo da Superintendência de Compras;
- IV. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;
- V. Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos, erratas e comunicados de licitação;
- VI. Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



**ANEXO II**  
**DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA**
**TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

CÓDIGO	CARGOS	VENCIMENTOS INICIAIS (RS)	QUANTIDADES DE VAGAS
SPO-I	Superintendente	18.000,00	1
SPO-III	Asse. Téc. de Planejamento e Orçamento	2.500,00	8
SPO-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPO – IV	Gerente	2.000,00	4
SPO - V	Assistente Técnico de Planejamento	1.320,00	15
SPO-VI	Superintendente Adjunto	12.000,00	1
<b>TOTAL DE VAGAS 31</b>			

**SUPERINTENDENTE ADJUNTO**

CÓDIGO: SPO-VI

ATRIBUIÇÕES:

- I. – substituir o Superintendente de Planejamento e Orçamento;
- II. – elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de competência;
- III. – propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;
- IV. – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**
**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO Nº 229/2023

CONTRATO Nº 003/2024

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 006/2023.

**OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E FORNECIMENTO DE BOTTIÕES E RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO – GLP (GÁS DE COZINHA), ACONDICIONA EM CILINDRO P-13 (BOTIJA DE 13KG), KIT DE REGISTRO DE GÁS COM MANGUEIRA E ABRAÇADEIRAS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ALE/RR E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TANTO NA CAPITAL QUANTO NO INTERIOR.**

CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA – ALE/RR

CNPJ Nº 34.808.220/0001-68

CONTRATADA: CABURAI GÁS E CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ Nº 19.045.028/0001-73

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.101.01.031.0001.2011 / 1500 / 101 / 4.4.90.52.08 / 33.90.30-07 / 3.3.90.30.04

DATA DA ASSINATURA: 06/02/2024

VIGÊNCIA: A duração do contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, conforme disposto no art. 57, caput, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 372.030,10 (Trezentos e setenta e dois mil, trinta reais e dez centavos)

PELA CONTRATANTE: ORLANDO VAGNO DE JESUS SANTOS

PELA CONTRATADA: DIANE DE MELO MAGALHÃES


**EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO**

CONTRATO Nº 011/2020

PROCESSO Nº 384/2019

**OBJETO: PRORROGAR A VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 12 (DOZE) MESES.**

CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

CNPJ: 34.808.220/0001-68

CONTRATADA: AG COMUNICAÇÃO LTDA - EPP

CNPJ: 19.694.323/0001-50

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0001.2011/33.90.39-77/101

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 08/02/2024

VIGÊNCIA: 11/02/2024 à 11/02/2025

PELA CONTRATANTE: ORLANDO VAGNO DE JESUS SANTOS

PELA CONTRATADA: GISELLE HANSEN MARQUES FREITAS

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO**

A Assembleia Legislativa do Estado Roraima por meio do Presidente da Comissão Permanente de Licitações, regularmente designado pela Resolução Nº 1294/2022 - SGP, de 04 de março de 2022, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a reabertura de licitação conforme especificação:

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTES

PROCESSO Nº: 755/2022

EDITAL: PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº024 /2023

DATA: 27/02/2024

HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO: 09 horas (horário local)

LOCAL/ENDEREÇO DA LICITAÇÃO: Av. Getúlio Vargas, Nº 4876, Bairro São Pedro, 1º Andar, CEP 69306-700 - Cidade de Boa Vista/RR.

**OBJETO:** Eventual contratação de empresa especializada para produção de conteúdo, manutenção e locação de equipamentos para TV Assembleia.

**MEIOS PARA OBTENÇÃO E RETIRADA DO EDITAL E ANEXOS:**

a) Site da Assembleia Legislativa de Roraima – ALERR: <https://al.rr.leg.br>, na aba “Transparência/Licitações”; b) Secretaria da CPL localizada na Rua Araújo Filho Nº 697, 2º Andar, Bairro Centro, Boa Vista-RR, no horário das 08h:00min às 13h:30min (horário local); c) E-mail: [cpl@al.rr.leg.br](mailto:cpl@al.rr.leg.br)

Boa Vista, 09 de fevereiro de 2024.

Janderson Junho dos Reis Barbosa

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Mat. 25.575

(Resolução nº 1294/2022 - SGP)

