

## SECRETARIA DE ESTADO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

## SÍNTESE DE ATA

## EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2023

## PROCESSO Nº 19604.000089/2023.38

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado de Licitação e Contratação - CPL/SELC, instituída pela PORTARIA Nº 21/SELC/SEC/ALIC, de 11 de setembro de 2023, torna público aos interessados o DESCREDENCIAMENTO, a pedido, concernente ao processo 19604.000089/2023.38, cujo objeto é o “Credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas, localizadas no Estado de Roraima, para a prestação de Serviços de Saúde no Centro de Saúde (CESAU) do Corpo de Bombeiros Militar de Roraima - CBMRR”, sob a responsabilidade do Fundo Estadual de Segurança Pública – FESP, em conformidade com o art. 25, caput da Lei nº 8.666/93. Foi decidido pelo DESCREDENCIAMENTO, conforme subitem 23.2 do Edital, mediante Requerimento de exclusão da interessada abaixo:

ORDEM	CNPJ/CPF	RAZÃO SOCIAL	CLÍNICA/MÉDICO	SITUAÇÃO
01	49.453.741/0001-17	MW SERVICOS MEDICOS LTDA	MW SERVICOS MEDICOS	DESCREDENCIADA

(Assinado eletronicamente)

WALTER LEITE JUNIOR  
Presidente da CPL/SELC

## CERTIDÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2024/SELC/SEC/COELIC/CODI

O AGENTE DE CONTRATAÇÃO da Secretaria de Estado de Licitação e Contratação - SELC, designado pelo Decreto nº 1359-P, de 1 de agosto de 2023, CERTIFICA que analisando a solicitação constante no Processo nº 19102.011829/2023.12 oriundo do **Corpo de Bombeiros Militar de Roraima - CBM/RR**, encontrou respaldo no artigo 74, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, fundamentado no PARECER 1038/2023 PGE/GAB/ADJ/CA de 21/12/2023 (Ep. [11187965](#)), que aprova a contratação direta, com respaldo na INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, em favor da empresa **V-KIO COMERCIO E SERVICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 43.215.765/0001-51, sendo o valor estimado da contratação de **R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais)**, conforme o Pedido de Empenho nº 19601.0001.24.00006-1 (Ep. [11728413](#)), cujo objeto é a “**Contratação de empresa especializada para o fornecimento de kit de imobilização ortopédica para membros humanos V-KIO**”, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Ep. [10938637](#)) e demais peças do respectivo Processo.

O Agente de Contratação ressalva que no ato da contratação as Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Econômico-Financeiro devem estar dentro de seus períodos de vigência. A responsabilidade pelas especificações técnicas, memoriais e quantitativos do objeto, necessidade da contratação, escolha do fornecedor e execução do futuro contrato é de inteira responsabilidade do Gestor da pasta, que deverá atender, integralmente, a forma da contratação em pauta, conforme análise e manifestação da Controladoria Geral do Estado de Roraima - COGER (Ep. [11822473](#)).

(assinado eletronicamente)

THAÍS MEDEIROS DE ABREU  
Agente de Contratação - SELC/RR

## SÍNTESE DE ATA

## PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 90005/2024

O Agente de Contratação da SELC/RR torna públicos os preços registrados no pregão supracitado, oriundo do processo nº 23101.011977/2023.14 da SE-TRABES, cujo objeto é a **eventual aquisição de peixe tipo tambaqui**, tendo como participante apenas o **órgão originário**, conforme fornecedor e valor unitário, em Real (R\$), discriminados a seguir: empresa **F.C COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA**, CNPJ nº 02.361.353/0001-42; item único=14,10, perfazendo o **valor total** do Registro de Preços de **R\$ 1.410.000,00** (um milhão e quatrocentos e dez mil reais), válidos por um período de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura. Demais informações encontram-se disponíveis no sítio [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br). Código da UASG nº **936001**.

Boa Vista – RR, 19 de março de 2024.

(assinado eletronicamente)

TANCREMAR CARMO DA SILVA  
Agente de Contratação/Pregoeiro da SELC/RR

## PORTARIA Nº 65/SELC/SEC/AUD, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Licitação e Contratação – SELC”

O Secretário de Licitação e Contratação do Estado de Roraima – SELC, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 1.850/2023, de 27 de julho de 2023 e o Decreto nº 1356-P, de 1º de agosto de 2023.

CONSIDERANDO a competência estabelecida no art. 40, inciso XVI, da Lei 499 de 19 de julho de 2005, que dispõe sobre a reorganização administrativa do Estado de Roraima e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de instrumento para a consolidação da autogestão, de modo a regulamentar o funcionamento e complementar os atos normativos que definiram a estrutura de governança corporativa e administrativa da SELC;

CONSIDERANDO a necessidade de detalhar os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os relacionamentos internos, além de delimitar as atribuições de cada setor, o nível hierárquico e a respectiva vinculação setorial da SELC;

RESOLVE,

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Licitação e Contratação - SELC conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - O regimento de que trata esta Portaria poderá ser revisado desde que devidamente fundamentado e suas alterações devem ser submetidas à análise do Secretário de Estado de Licitação e Contratação

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todos os atos em contrário.

Boa Vista-RR, 18 de março de 2024.

EVERSON DOS SANTOS CERDEIRA – CEL QOCBM

Secretário de Estado de Licitação e Contratação

## ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Licitação e Contratação

*“Dispõe sobre normas internas e organograma funcional da*

*Secretaria de Estado de Licitação e Contratação – SELC”*

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Licitação e Contratação criada pela Lei nº 1.850, de 27 de julho de 2023, é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Roraima e passa a ter sua organização e o funcionamento, detalhando os diversos níveis hierárquicos e suas respectivas competências, orientadas por este Regimento Interno.

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A Secretaria de Estado de Licitação e Contratação - SELC tem por finalidade o planejamento e a centralização das compras, coordenação política, controle e execução dos procedimentos licitatórios e dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação para a contratação de bens, serviços, inclusive de publicidade e obras, alienações e locações para os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º - Compete à Secretaria de Estado de Licitação e Contratação – SELC:

I - coordenar políticas relativas aos procedimentos licitatórios, contratação direta e alienações dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

II - supervisionar, orientar tecnicamente e fiscalizar as unidades organizacionais, setoriais e seccionais que integram o sistema de contratação;

III - delegar parte de seu poder regulamentar para coordenadorias especializadas;

IV - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitação;

V - desenvolver métodos, visando à padronização na sistemática de gastos com materiais, voltados para a racionalização administrativa;

VI - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

VII - desenvolver com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Estadual, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

VIII - realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Estadual;

IX - coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

X - criar, quando necessário, subcomissões internas para atender às necessidades específicas das Secretarias de Estado;

XI - requisitar o apoio operacional nas áreas específicas de conhecimento técnico ou científico de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

XII - gerenciar e executar os procedimentos licitatórios, contratação direta e alienações dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

XIII - anular procedimentos ilegais;

XIV - promover, sempre que possível, compras pelo sistema de registro de preços, bem como, o gerenciamento das respectivas atas;

XV - homologar o certame licitatório e formalizar os contratos de seu interesse;

XVI - homologar o certame licitatório na hipótese em que as atividades preparatórias das contratações de objetos - aquisições e serviços - comuns aos órgãos e entidades da Administração Direta sejam realizadas pela SELC; e

XVII - executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza.

Art. 4º - É facultada à Secretaria de Estado de Licitação e Contratação – SELC:

I - realizar as atividades preparatórias correspondentes à fase interna da licitação, como a definição da modalidade licitatória, a cotação de preços, o Estudo Técnico Preliminar - ETP, a elaboração do Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB, projetos e similares que caracterizem o objeto da contratação, antecedentes à realização dos procedimentos licitatórios propriamente ditos, previstos na legislação pertinente, de objetos - aquisições e serviços - comuns aos órgãos e entidades da Administração Direta, após o levantamento de suas demandas;

II - criar, manter, atualizar e disponibilizar banco de preços;

III - manter, organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviço para efeito de habilitação nas licitações e contratações.

Art. 5º - Excetuam-se da competência executória da SELC:

I - Os procedimentos licitatórios e de contratação direta dos órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual;

II - Os procedimentos licitatórios e de contratação direta dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, quando, por meio de Decreto Governamental, forem atribuídos à coordenadoria setorial de licitação e contratação de secretaria ou órgão equivalente, em regime especial de autonomia relativa, observada sempre a supervisão e o controle pela SELC, nos termos do artigo 4º da Lei nº 1.850, de 27 de julho de 2023.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - A estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Licitação e Contratação -SELC é a seguinte:

I - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR é o cargo de Secretário de Estado de Licitação e Contratação;

II - NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR é o cargo Secretário Adjunto de Estado de Licitação e Contratação;

III - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete Executivo;
- b) Assessoria Especializada;
- c) Assessoria de Licitação e Contratação;
- d) Consultoria Técnica;
- e) Auditoria.

IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- a) Coordenadoria de Planejamento e Compras:
  1. Divisão de Planejamento e Instrução Processual;
  2. Divisão de Publicações e Gestão de Atas de Registro de Preços.
- b) Coordenadoria de Apoio Operacional e Análise Especializada:
  1. Divisão de Análises;
  2. Divisão de Elaboração de Editais.
- c) Coordenadoria Estadual de Licitação e Contratação.

V - NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- a) Coordenadoria de Atividade Meio:
  1. Divisão de Recursos Humanos;
  2. Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
  3. Divisão de Logística;
  4. Divisão de Gestão de Processos e Contratos;
  5. Divisão de Tecnologia da Informação.

TÍTULO II

DAS HIERARQUIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I

DA UNIDADE EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 7º - À Administração Superior, representada pelo Secretário de Estado de Licitação e Contratação, compete orientar, coordenar e supervisionar a Secretaria de Estado no que se refere aos procedimentos licitatórios, contratação direta e alienações dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, além de desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Governador, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência, na forma prevista na Lei Complementar 499/2005.

§ 1º -. O Secretário de Estado atuará como ordenador de despesas da pasta, sendo o responsável pela emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndios referentes à SELC.

§ 2º - O Secretário de Estado será substituído pelo Secretário Adjunto de Estado, em suas ausências e impedimentos legais, que exercerá as competências a ele atribuídas pela Constituição do Estado e nos termos das legislações específicas.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE EM NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ESTADO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 8º - À Gerência Superior, representada pelo Secretário-Adjunto de Estado de Licitação e Contratação, compete auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário de estado, além de desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da área, face à determinação do Secretário.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES EM NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Art. 9º - Às unidades de gestão intituladas Gabinete Executivo, Assessoria Especializada, Assessoria de Licitação e Contratação, Consultoria Técnica e Auditoria compete assistência ao Secretário de Estado, ao Secretário-Adjunto e às unidades organizacionais internas da Secretaria de Estado de Licitação e Contratação nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação.

SEÇÃO I

DO GABINETE EXECUTIVO

Art. 10 – Ao Gabinete Executivo compete a prestação de assistência direta e imediata ao Secretário, na execução de atribuições e compromissos oficiais, bem como coordenação, controle e execução de atividades de organização de agenda, elaboração, expedição, assessoramento e instrução dos expedientes oficiais da Secretaria, manutenção de arquivo atualizado de documentos, transmissão de ordem e despachos do Secretário e seus substitutos, além da realização de outras atividades correlatas ao setor.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ESPECIALIZADA

Art. 11 – À Assessoria de Especializada compete assessorar, coordenar e controlar as atividades que necessitem de conhecimento especializado nas áreas das ciências sociais, exatas, administrativas, econômicas, comunicação e informação, dentre outras, cuja competência esteja relacionada com a finalidade institucional da SELC, bem como realizar outras atividades correlatas ao setor;

**SEÇÃO III****DA ASSESSORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Art. 12 – À Assessoria de Licitação e Contratação compete assessorar tecnicamente e de forma especializada ao nível de administração e gerência superior no que se refere à licitação e contratação, a fim de subsidiar sua tomada de decisões, mediante elaboração de minutas de seu interesse, e ainda, minutas de contratos, termos aditivos, assim como o apoio especializado às coordenadorias e demais setores, no que se refere à atividade finalística da SELC, além de executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do setor.

**SEÇÃO IV****DA CONSULTORIA TÉCNICA**

Art. 13 – À Consultoria Técnica compete a prestação de consultoria técnica com emissão de pareceres no que se refere à licitação e contratação, a fim de instruir os processos da Secretaria, elaborando estudos e projetos técnicos com especificidade e complexidade singulares, uniformizando entendimentos sobre decisões e orientações para decisões, além de executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do setor.

**SEÇÃO V****DA AUDITORIA**

Art. 14 – À Auditoria compete realizar atividades de auditoria interna, avaliando e monitorando os processos e procedimentos internos com o objetivo de garantir a conformidade dos atos, bem como gerenciar riscos e vulnerabilidades internas, avaliando a efetividade dos controles internos, recomendando melhorias e assim contribuir para o fortalecimento da cultura da ética, do compliance e da governança corporativa, além da realização outras atividades correlatas ao setor.

**CAPÍTULO IV****DAS UNIDADES EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA****SEÇÃO I****DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E COMPRAS**

Art. 15 – À Coordenadoria de Planejamento e Compras compete identificar as necessidades de contratação da Secretaria, bem como dos demais órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual, desenvolvendo um plano estratégico de contratação pública, levando em consideração prazos, orçamento e qualidade dos produtos e serviços, além da realização outras atividades correlatas ao setor.

Parágrafo único – Estão inseridas na estrutura da Coordenadoria de Planejamento e Compras as Divisões de Planejamento e Instrução Processual e Publicação e Gestão de Atas de Registro de Preço.

**SEÇÃO II****DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

Art. 16 – À Divisão de Planejamento e Instrução Processual compete administrar e executar os procedimentos de planejamento e instrução para a formalização de processos de contratação pública, fornecendo orientações claras e precisas a todos os órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual que tenham suas demandas levantadas pela SELC, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

**SEÇÃO III****DA DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO**

Art. 17 – À Divisão de Publicações e Gestão de Atas de Registro de Preços compete administrar e executar todos os procedimentos de publicação de atos normativos e demais documentos que necessitem de ampla divulgação, bem como da gestão das atas de registro de preço que forem firmadas na Secretaria, além da realização outras atividades correlatas ao setor.

**SEÇÃO IV****DA COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL E ANÁLISE ESPECIALIZADA**

Art. 18 – À Coordenadoria de Apoio Operacional e Análise Especializada compete realizar o apoio operacional especializado constituído da análise de conformidade dos atos preparatórios dos procedimentos, bem como a elaboração das minutas de editais das contratações públicas que forem designados para atendimento às entidades da Administração Direta, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

Parágrafo único - Estão inseridas na estrutura da Coordenadoria de Apoio Operacional e Análise Especializada as Divisões de Análise e de Elaboração de Editais

**SEÇÃO V****DA DIVISÃO DE ANÁLISES**

Art. 19 - À Divisão de Análises compete realizar análise técnica da instrução processual realizada pelos órgãos e entidades da Administração Direta, apontando e certificando pontos para melhoria, prestando o apoio operacional a fim de oferecer a conformidade aos atos analisados, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

**SEÇÃO VI****DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS**

Art. 20 - À Divisão de Elaboração de Editais compete elaborar minutas de editais dos processos licitatórios de acordo com as normas legais vigentes de cada modalidade, bem como em conformidade com as exigências definidas nos Termos de Referência de cada Secretaria requisitante no âmbito da Administração Direta do Estado de Roraima, além de manter os arquivos de modelos de matrizes de minuta de editais de todas as modalidades de licitações atualizadas, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

**SEÇÃO VII****DA COORDENADORIA ESTADUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Art. 21 – À Coordenadoria Estadual de Licitação e Contratação compete coordenar e realizar todos os atos da fase licitatória, bem como analisar os processos de contratações diretas e emitir certidão de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando atendidos os requisitos legais, que resultem nas contratações públicas em trâmite na SELC, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

§1º – Subordinados à Coordenadoria Estadual de Licitação e Contratação estão as equipes de contratação (agentes de contratação, equipes de apoio, coordenadorias setoriais de licitação e suas respectivas equipes).

§2º - Compete às equipes de contratação a condução do processo de licitação, impulsionando procedimentos licitatório e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

**CAPÍTULO V****DAS UNIDADES EM NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL****SEÇÃO I****DA COORDENADORIA DE ATIVIDADE MEIO**

Art. 22 – À Coordenadoria de Atividade Meio compete coordenar, controlar, acompanhar, delegar todos as atividades meio que ofereçam apoio às atividades finalísticas da SELC, dentre elas, àquelas relacionadas à gestão de pessoas, contabilidade, orçamento e finanças, logística, patrimônio, almoxarifado, transportes, manutenção e conservação, tecnologia da informação, além de todo o acompanhamento e gestão de contratos relacionados ao atendimento das atividades da Secretaria, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

Parágrafo único - Estão inseridas na estrutura da Coordenadoria de Atividade-meio as Divisões de Recursos Humanos, Orçamento, Finanças e Contabilidade, Logística, Gestão de Processos e Contratos e Tecnologia da Informação.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23 - À Divisão de Recursos Humanos compete manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores públicos lotados na SELC, além de controlar e administrar folha de pagamento, férias, concessões de benefícios e demais atos voltados para os servidores, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 24 - À Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à contabilidade, registrando sintética e analiticamente os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à elaboração do balanço anual, balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como, todas as demais demonstrações financeiras dos atos e fatos praticados pela SELC, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

Art. 25 - À Divisão de Logística compete supervisionar, controlar, gerir e apoiar a logística de transportes, manutenção, patrimônio, almoxarifado, manutenção e conservação de todos os setores da SELC, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS E CONTRATOS

Art. 26 - À Divisão de Gestão de Processos e Contratos compete acompanhar, controlar e acompanhar o fluxo de processos desde o planejamento até a finalização com a entrega do objeto, além de ser o setor responsável pela administração de todos os procedimentos, demandas e vigência dos contratos, incluindo os controles e trâmites de preparação financeira, até o envio para aprovação e pagamento, além de realizar outras atividades correlatas ao setor.

Parágrafo único - Serão de responsabilidade do setor, todos os processos e contratos referentes às demandas específicas da SELC.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 27 - À Divisão de Tecnologia da Informação compete realizar todas as demandas de planejamento, coordenação e execução de projetos da área de tecnologia da informação, além da administração das atividades de redes, servidores, bancos de dados, linguagens de programação, segurança da informação, além de outras atividades correlatas ao setor.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - A gestão da Secretaria de Estado de Licitação e Contratação emitirá atos administrativos e normativos próprios, contendo as especificidades das tomadas de decisões referentes às atividades meio e finalísticas.

Art. 29 - Fica estabelecido que as matérias que versem sobre gestão de recursos humanos e financeiros, organização de documentos e processos, a gestão de material e controle de seu patrimônio, obedecem a legislações estaduais vigentes ou, quando necessitarem de interpretação extensiva, serão editados normativos próprios, devendo estes serem observados e cumpridos por todos os servidores lotados na SELC.

Art. 30 - Anualmente a SELC realizará planejamento de metas físicas e financeiras, bem com definirá seus indicadores de desempenho alinhados com os Planos de Gestão do Executivo Estadual, culminando a finalização dos exercícios de trabalho com a apresentação de Relatório de Ações que demonstre os resultados alcançados.

Art. 31 - A SELC deverá encaminhar sua Prestação de Contas à Controladoria-Geral do Estado para análise e emissão do Certificado de Auditoria e encaminhar o respectivo recibo de remessa das contas por meio do Sistema RORAICONTAS - TCERR a fim de manter-se em conformidade com as regulamentações vigentes.

Art. 32 - O Secretário de Estado de Licitação e Contratação poderá instituir comissões, grupos técnicos ou equipes de trabalho, mediante portaria, estabelecendo finalidades, prazos e atribuições, levando em consideração a as competências dos servidores públicos, sem que haja contrapartida específica de remuneração.

Art. 33 - As orientações definidas e sistematizadas neste Regimento Interno, quando necessitarem de interpretação detalhada serão complementadas em regulamentos próprios.

Art. 34 - Os casos omissos deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário da SELC dentro dos limites de suas respectivas competências, ou deverá propor ao Governador, as modificações necessárias.

Art. 35 - O Secretário da SELC editará outros atos suplementares que julgar pertinentes ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

# Organograma SELC

Estrutura Organizacional criada pela Lei nº 1.850/2023 de 27/07/2023

