

DECRETO Nº 23.214, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), no âmbito da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA); revoga os arts. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54 do Decreto nº 21.363, de 3 de fevereiro de 2022 e o Decreto nº 21.355, de 27 de janeiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), conforme estrutura estabelecida no Decreto nº 23.160, de 6 de março de 2025, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

Art. 2º À SMPG compete:

I – formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

II – promover a gestão do governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Porto Alegre;

III – formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;

IV – elaborar as propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração consolidada do Município;

V – realizar a elaboração e execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), observando as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

VI – prospectar oportunidades, analisar, elaborar, ou executar projetos e programas, bem como realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos junto à União, ao Estado e a entidades financeiras nacionais e internacionais;

VII – promover e coordenar as políticas e os programas de governança de tecnologia da informação e supervisionar os serviços prestados pela Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa);

VIII – planejar, articular e coordenar os processos de trabalho inerentes à implantação e à manutenção da operação transversal da Política de Governança de Dados e Informações Municipais (PGDIM);

IX – planejar, articular e coordenar a aquisição de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia por meio de licitações para a Administração Direta e a Administração Indireta; e

X – estruturar, coordenar e elaborar o Plano Municipal de Revisão Periódica de Gastos, promovendo a eficiência econômica e a sustentabilidade fiscal das políticas públicas, programas e despesas municipais.

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário (GS), unidade de trabalho (UT) subordinada à SMPG, compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III – realizar a gestão da agenda institucional da SMPG;

IV – examinar os expedientes submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução;

V – manter articulação permanente com as demais Secretarias visando o acompanhamento e a gestão dos projetos estratégicos de governo, de forma sistêmica e transversal;

VI – indicar representação oficial da SMPG nos Conselhos Municipais, Comitês, Grupos de trabalhos e outros; e

VII – propor ferramentas para a qualificação dos servidores da SMPG, bem como promover ações para a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho, potencializando o desempenho funcional dos servidores públicos; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 4º À Assessoria Técnica (ASSETEC), UT subordinada à SMPG, compete:

I – elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalhos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

II – prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência;

III – analisar processos administrativos encaminhados ao titular da Pasta, à luz da legislação vigente e aplicável e emitir manifestações técnicas;

IV – participar da realização de análise organizacional que envolvam unidades e processos de trabalho de competência da Secretaria;

V – estabelecer relacionamento com outros órgãos públicos, a fim de conhecer e fomentar tecnologias e metodologias, visando qualificar e modernizar a gestão pública;

VI – gerir as atividades relativas à divulgação e comunicação social da SMPG; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 5º À Coordenação de Assuntos Estratégicos (CAE), UT subordinada à SMPG, compete:

I – elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalhos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência;

II – prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência;

III – coordenar, articular e consolidar os processos de planejamento estratégico em seu encargo junto aos órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Poder Executivo da PMPA;

IV – gerenciar programas estratégicos e objetivos no âmbito de sua competência;

e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º À Diretoria de Orçamento (DO), UT subordinada à SMPG, compete:

I – elaborar as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual e;

II – supervisionar e acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública Municipal Direta, bem como das empresas públicas, inclusive de empresa estatal dependente, autarquias, fundação e fundos municipais;

III – supervisionar a realização de estudos, pesquisas e pareceres de natureza técnica da área orçamentária;

IV – supervisionar a implantação de medidas destinadas à melhoria do processo orçamentário;

V – estabelecer diretrizes e planejamento de captação de recursos;

VI – realizar a gestão das emendas impositivas oriundas do Legislativo Municipal, Estadual e Federal; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO), UT subordinada à DO, compete:

I – coordenar e consolidar a elaboração da legislação orçamentária municipal, em especial os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis orçamentárias anuais;

II – executar, acompanhar e controlar as atividades de programação orçamentária da Administração Centralizada, bem como a sua consolidação com o orçamento da Administração Descentralizada, observadas as competências atribuídas aos demais órgãos municipais;

III – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

IV – trabalhar de forma colaborativa com o planejamento estratégico na elaboração da programação orçamentária do município;

V – promover a inclusão nas leis orçamentárias das demandas oriundas do Orçamento Participativo;

VI – promover a inclusão e compatibilização nas leis orçamentárias das emendas parlamentares;

VII – promover a compatibilização da legislação orçamentária municipal com a legislação estadual e federal;

VIII – subsidiar a Coordenação de Projeção Orçamentária para produção de documentos técnicos;

IX – elaborar pareceres de matéria afeta às suas competências;

X – elaborar, publicar e entregar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) o Relatório Circunstanciado da PMPA a partir da informação dos resultados anuais dos indicadores do Plano Plurianual (PPA) fornecidos pela Diretoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados (DPEMR); e

XI – acompanhar e subsidiar a consolidação das emendas parlamentares municipais na Lei Orçamentária Anual;

XII – coordenar, junto aos órgãos setoriais, o processo de análise técnica das emendas parlamentares estaduais e federais de transferência fundo a fundo, transferência especiais, transferências com finalidade definida;

XIII – coordenar, junto aos órgãos setoriais, o processo de análise técnica das emendas parlamentares de execução obrigatória;

XIV – monitorar junto aos órgãos da administração pública a execução das emendas impositivas oriundas do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, podendo solicitar informações a qualquer tempo para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento.

XV – verificar as análises de desempenho, os pontos críticos, os planos de ação e instruir quanto à qualidade das informações prestadas pelos órgãos; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Coordenação de Revisão Periódica de Gastos (CRPG), UT subordinada à DO, compete:

I – institucionalizar, na administração pública municipal, um processo de revisão contínua e transparente da despesa pública através da gestão do Plano Municipal de Revisão Periódica de Gastos;

II – realizar a elaboração e execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), observando as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

III – realizar estudos, pesquisas e projeções de natureza técnica, relacionados ao orçamento municipal;

IV – acompanhar a execução orçamentária, em parceria com a SMF e demais órgãos do Executivo;

V – desenvolver e participar, no âmbito do Município, de estudos econômico-fiscais, voltados para o aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;

VI – estudar e analisar os efeitos da despesa pública, mapeando os principais centros de custos e fontes de pressão orçamentária, estabelecendo tendências de evolução e propondo alternativas de racionalização;

VII – realizar análise comparativa de contratos e convênios celebrados pela administração pública, em especial as despesas de ordem administrativa, de forma a eficientizar os custos de operação e manutenção das unidades de trabalho e de prestação de serviços municipais;

VIII – desenvolver e qualificar as metodologias de planejamento orçamentário, propondo e implantando medidas destinadas ao contínuo aprimoramento dos métodos e processos;

IX – coordenar ações de melhoria e de novas funcionalidades dos instrumentos de informação orçamentária;

X – realizar capacitações em orçamento público através de educadores internos ou em parceria com outros órgãos;

XI – subsidiar a Coordenação de Planejamento Orçamentário para elaboração das leis orçamentárias;

XII – elaborar pareceres de matéria afeta às suas competências; e

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Coordenação de Captação de Recursos (CCR), UT subordinada à DO, compete:

I – identificar as oportunidades de captação de recursos e apresentar alternativas de financiamentos reembolsáveis e não-reembolsáveis para projetos prioritários do município a partir da celebração de convênios e contratos com agentes nacionais e internacionais;

II – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros e órgãos governamentais;

III – monitorar todas as fases de captação de recursos até a celebração de convênios e contratos;

IV – acompanhar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e cartas-consultas elaboradas pelos diversos Órgãos da PMPA;

V – atender as demandas dos diversos organismos nacionais e internacionais;

VI – elaborar, manter e atualizar a carteira de projetos de captação de recursos do município;

VII – estabelecer processo, fluxos e documentos para a qualificação dos projetos;

VIII – monitorar e apontar melhorias necessárias para maximizar o aporte de recursos externos ao município.

IX – encaminhar os projetos/contratos captados para gestão e acompanhamento da execução à DPF; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Diretoria de Execução de Programas de Financiamentos (DPF), UT subordinada à SMPG, compete à gestão de contratos e projetos com financiamentos nacionais e internacionais.

Art. 11. À Assessoria de Apoio Técnico (AAT), UT subordinada à DPF, compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – realizar a gestão da agenda institucional da Diretoria, incluindo as missões dos bancos internacionais;

III – examinar os expedientes submetidos à consideração da Diretoria, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Unidade Gestora do Programa de Revitalização da Área Central de Porto Alegre (Centro +4D) (UGP BIRD/AFD), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar, monitorar e avaliar a execução do Programa, assim como todos os seus resultados, com base nos contratos de empréstimo;

II – conduzir as discussões de projeto de forma a compatibilizar as necessidades das diversas áreas envolvidas, e definir pelas soluções que mais atendam aos objetivos gerais e específicos do Programa;

III – manter a UGP com a equipe mínima prevista no contrato de financiamento, garantindo a capacidade operacional técnica, qualitativa e quantitativa, para implementar as ações previstas no Programa;

IV – garantir, junto às Secretarias executoras, a estruturação e manutenção das Unidades de Execução de Projetos (UEPs) com capacidade operacional, técnica, qualitativa e quantitativa para implementar as ações previstas no Programa;

V – realizar a interlocução junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD) quanto à execução e ao monitoramento das ações do Programa;

VI – gerenciar e prestar contas à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), ao BIRD e AFD, à auditoria externa contratada e outros órgãos de controle da União, sobre a execução do Programa;

VII – coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão e as visitas das auditorias externas;

VIII – elaborar e encaminhar os relatórios de execução do Programa, nos formatos e prazos previstos nos contratos de financiamento;

IX – planejar a administração orçamentária, contábil e financeira do Programa;

X – responder pelos sistemas de informação contábil e financeira e elaborar demonstrações financeiras e relatórios sobre os progressos do Programa com a periodicidade requerida nos Contratos de Empréstimo;

XI – encaminhar ao BIRD e à AFD as solicitações de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;

XII – elaborar, aprovar, manter atualizado, alterar e monitorar o cumprimento do MOP, sempre com prévia não-objeção do BIRD;

XIII – dar conhecimento às UEPs e colocar em prática às condições estabelecidas no MOP;

XIV – elaborar, monitorar e manter atualizado o planejamento das ações previstas no Programa;

XV – realizar a interlocução entre os setores envolvidos na execução dos projetos, estudos e obras do Programa;

XVI – elaborar, monitorar e manter atualizado o cronograma das ações previstas no programa, em conjunto com as UEPs, considerando a característica da atividade a ser desenvolvida;

XVII – coordenar, com foco nos objetivos do Programa, o GT que conduzirá os estudos, projetos e obras resultantes das licitações e assistências técnicas;

XXVIII – acompanhar todos os processos licitatórios, estabelecendo a relação necessária entre as UEPs e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da SMPG, elaborando os Termos de Referência, Projetos Básicos, com a participação das secretarias envolvidas, revisando orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas, para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições, em conformidade com os Contratos de Empréstimo e com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, publicado em novembro de 2020 (Regulamento de Aquisições);

XXIX – analisar, após a validação técnica da UEP, solicitações de aditivos, reajustes, reequilíbrios ou quaisquer outras alterações nos contratos de execução dos produtos integrantes do Programa, no que se refere à sua elegibilidade, à sua adequação aos prazos e recursos disponíveis, previamente ao seu encaminhamento para análise jurídica;

XX – dar conhecimento às UEPs e colocar em prática as Diretrizes de Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos Financiados pelo Banco Mundial por Empréstimos e Doação (Diretrizes Anticorrupção BIRD), datada de outubro de 2006, revisada em janeiro de 2011 e julho de 2016 e as Diretrizes Anticorrupção da AFD;

XXI – dar conhecimento às UEPs e colocar em prática as normas ambientais, sociais e demais documentos integrantes dos Contratos de Empréstimo;

XXII – organizar, juntamente com as UEPs, os processos de participação comunitária quando couber, bem como efetuar as devidas divulgações;

XXIII – verificar e assegurar que as UEPs aplicarão procedimentos adequados que permitam monitorar e avaliar a execução dos projetos de acordo com os indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados e Monitoramento (MRM);

XXIV – implementar o Monitoramento e Avaliação (MA) do Programa;

XXV – garantir a guarda dos documentos (contratos, faturas, relatórios e outros documentos) pelo menos até:

a) 1 (um) ano após os financiadores terem recebido as demonstrações financeiras auditadas e o relatório de auditoria referente ao período que cobre o último desembolso da conta do empréstimo ou doação; e

b) 2 (dois) anos após a data de encerramento, ou o que acontecer por último;

XXVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Unidade Gestora Programa de Inovação Social para a Transformação Territorial de Porto Alegre (POATERRITORIAL) (UGP CAF), UT subordinada à DPF, compete:

- I – gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução do Programa;
- II – informar e prestar contas ao Órgão Executor e à Corporação Andina de Fomento (CAF) sobre o cumprimento de acordos legais e convênios realizados no âmbito do Programa;
- III – preparar e/ou revisar a documentação relacionada com todas as aquisições realizadas no âmbito do programa, como processos de licitação, caderno de encargos, os relatórios de avaliação e adjudicações;
- IV – supervisionar a execução das obras do ponto de vista do desempenho técnico, administrativo, ambiental e social e verificar a qualidade técnica dos estudos preliminares e do investimento, a idoneidade da execução das obras, o avanço dos pagamentos, assim como o cumprimento dos planos de manejo ambiental e social das mesmas;
- V – proporcionar a conformidade com as alterações contratuais em termos de quantidade e/ou modificações operacionais, mudanças nos custos unitários que são propostos pelos empreiteiros;
- VI – realizar a gestão financeira do programa e administrar a Conta Especial;
- VII – preparar a documentação necessária para apresentar e prestar contas à CAF de acordo com os procedimentos e formatos estabelecidos no MOP;
- VIII – preparar pedidos de desembolso e justificativas de gastos do programa de acordo com as exigências da CAF e nos formatos e procedimentos estabelecidos no MOP;
- IX – acompanhar a gestão financeira e relatórios sobre os progressos do programa com a periodicidade requerida no MOP;
- X – contratar a auditoria externa, apresentando, oportunamente, os relatórios solicitados pelos auditores;
- XI – verificar e assegurar que as UEPs aplicarão os procedimentos adequados que permitam monitorar e avaliar a execução dos projetos de acordo com os indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados e Monitoramento;
- XII – preparar todos os relatórios previstos no contrato de financiamento nos formatos e prazos estabelecidos no MOP; e
- XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Unidade Gestora do Programa de Drenagem Urbana Resiliente às Mudanças Climáticas de Porto Alegre (POA+DRENARESILIENTE) (UGP KfW), UT subordinada à DPF, compete:

I – preparar, implementar, operar e manter o projeto em conformidade com práticas financeiras e técnicas sólidas, em conformidade com os padrões ambientais e sociais, o Plano de Compromissos Ambientais e Sociais (PCAS) e, substancialmente, de acordo com a concepção do Projeto acordada entre o Mutuário e o Banco de Desenvolvimento Alemão (KfW);

II – atribuir a preparação e supervisão da construção do projeto a engenheiros consultores ou consultores independentes e qualificados, e a implementação do Projeto a empresas qualificadas;

III – gerenciar a execução dos trabalhos dos engenheiros consultores ou consultores independentes e outras empresas do programa promovendo a interação entre as diversas unidades envolvidas;

IV – acompanhar e avaliar a implementação das ações do programa, incluindo o cumprimento dos objetivos e metas, em consonância com as Unidades Gestoras Locais (UGL) do Departamento Municipal de Água e Esgoto (DMAE) e Departamento Municipal de Habitação (DEMHAB) e será responsável pela apresentação dos relatórios de monitoramento ao KfW como acordado no contrato;

V – monitorar o gerenciamento financeiro realizado pelas UGLs do DMAE e DEMHAB referentes à execução física das ações com base no sistema de gestão físico-financeiro do Programa;

VI – cumprir com as disposições de aquisição estipuladas no contrato de acordo em separado ao contrato de empréstimo, incluindo o respectivo plano de aquisição;

VII – gerenciar o envio das solicitações de desembolso ao KfW e agir como parte certificadora, certificar a(s) fatura(s) submetida(s), confirmando em benefício ao KfW, antes ou durante a apresentação da solicitação de desembolso, que todas as obrigações de acordo com o(s) contrato(s) subjacente(s) de bens e/ou serviços foram cumpridas e que o pagamento é devido, que todos os documentos apresentados (incluindo garantias bancárias) cumprem com as condições do(s) contrato(s) subjacente(s) de bens e/ou serviços, e que a solicitação de desembolso cumpre com os requerimentos do Contrato;

VIII – garantir o financiamento integral do projeto e fornecer ao KfW, mediante solicitação, evidências que comprovem que os custos não pagos deste Empréstimo estão cobertos;

IX – manter livros e registros que mostrem, inequivocamente, todos os custos de bens e serviços necessários para o Projeto e identifiquem claramente os bens e serviços financiados pelo Empréstimo;

X – permitir que o KfW e seus agentes inspecionem a qualquer momento esses livros, registros e toda e qualquer outra documentação relevante à implementação e operação do Projeto, e visitem o Projeto e todas as instalações a ele relacionadas;

XI – fornecer ao KfW todas e quaisquer informações e registros sobre o Projeto e seu progresso futuro que o KfW possa solicitar;

XII – notificar, imediatamente e por iniciativa própria, o KfW sobre todas e quaisquer circunstâncias que impeçam ou comprometam seriamente a implementação, a operação ou a finalidade do Projeto;

XIII – registrar o cronograma de pagamentos do Empréstimo no SCE–Crédito, no prazo mais curto entre 10 (dez) dias úteis após o recebimento de quaisquer valores do KfW relacionados ao Empréstimo ou, 5 (cinco) dias úteis antes da primeira data de pagamento, e, em seguida, indicar as datas corretas para pagamento do valor principal, bem como juros, taxas e comissões aqui estabelecidas ("Cronograma de Pagamentos") e fornecer imediatamente uma cópia ao KfW;

XIV – tomar todas as medidas necessárias e fazer todos os ajustes necessários ao SCE–Crédito e ao Cronograma de Pagamentos em tempo hábil para manter o registro preciso e atualizado para permitir a remessa de todos os pagamentos ao KfW (seja do valor principal, juros, taxas, multas ou outros), de acordo com os termos e condições estabelecidos;

XV – atuar como Secretaria Executiva do Programa dentro da SMPG assumindo, entre outras, a responsabilidade por convocações e registro de reuniões, bem como pela tomada de providências para a observância das recomendações feitas;

XVI – manter interlocução constante com o KfW, sendo o Coordenador da Unidade de Gerenciamento do Programa, o ponto focal para o KfW dentro do Programa;

XVII – apoiar na execução das tarefas de monitoramento e avaliação dos objetivos e resultados do Programa, incluindo o monitoramento dos indicadores de desempenho; produzir e disseminar relatórios de avaliação e monitoramento, visando contribuir para futuros Programas;

XVIII – apoiar, junto às UGLs, na concepção e implementação do Processo de Licitação em conformidade com as Diretrizes para Contratação e os padrões ambientais e sociais estabelecidos;

XIX – apoiar a área de meio ambiente e outros setores da DMAE e DEMHAB na preparação e implementação de atividades que atendam às normas ambientais, sociais e de saúde;

XX – coordenar, definir e acompanhar estudos adicionais que se fizerem necessários durante a execução do Programa;

XXI – promover a comunicação com órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, com entidades não governamentais e com a sociedade civil;

XXII – elaborar uma estratégia de comunicação e executá-la em consonância com os órgãos municipais competentes;

XXIII – apoiar no monitoramento da qualidade das obras e dos serviços implementados, de responsabilidade das UGLs;

XXIV – preparar relatórios de andamento do Programa, relatório de conclusão de projetos, atas de reuniões, de acordo com as diretrizes do KfW; e

XXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Unidade Gestora do Programa de Desenvolvimento Social e Sustentabilidade Fiscal do Município de Porto Alegre (PORTOALEGRE+) (UGP BID), UT subordinada à DPF, compete:

I – elaborar e acompanhar os seguintes planos: Plano de Execução de Programas (PEP), Plano Operacional Anual (POA), Plano de Aquisições (PA) e Plano Financeiro (PF);

II – conduzir as discussões de projeto de forma a compatibilizar as necessidades das diversas áreas envolvidas, e definir pelas soluções que mais atendam aos objetivos gerais e específicos do Programa;

III – manter a UGP com a equipe mínima prevista no contrato de financiamento, garantindo a capacidade operacional técnica, qualitativa e quantitativa, para implementar as ações previstas no Programa;

IV – coordenar, monitorar e avaliar a execução do Programa, assim como todos os seus resultados, com base nos contratos de financiamento;

V – atuar como elo entre o Programa e o BID, sendo responsável pelo encaminhamento para aprovação de relatórios e pelo cumprimento tempestivo das obrigações incluídas no Contrato de Empréstimo;

VI – promover alterações de processo aplicáveis ao Contrato de Empréstimo, a serem submetidas à consideração e aprovação do BID, prorrogações de execução, desembolsos e cancelamentos de recursos, parciais ou totais;

VII – aprovar o planejamento plurianual dos recursos financeiros, a formulação e apresentação do orçamento e suas modificações;

VIII – coordenar reuniões anuais de revisão de portfólio com o BID, apresentar o grau de progresso da operação, desvios, metas e objetivos;

IX – gerenciar solicitações de desembolso e suas justificativas, nos formatos estabelecidos pelo BID, para fornecer liquidez para financiar despesas elegíveis do Programa;

X – gerenciar, juntamente com a SMF, a conta bancária aberta para desembolsos do BID, para transferências de tais fundos para transações do Programa e a conta especial designada;

XI – elaborar e encaminhar os relatórios de execução do Programa, nos formatos e prazos previstos nos contratos de financiamento;

XII – acompanhar as consolidações das contas bancárias correspondentes realizadas pela SMF;

XIII – elaborar, em conjunto com as unidades locais, os termos de referência e demais materiais técnicos para os processos de contratação;

XIV – acompanhar todos os processos licitatórios, estabelecendo a relação necessária entre as UEPs e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da SMPG, elaborando os Termos de Referência, Projetos Básicos, com a participação das secretarias envolvidas, revisando orçamentos, critérios de avaliação e julgamento, cronogramas, para todos os processos licitatórios previstos no Plano de Aquisições, em conformidade com os contratos de financiamento;

XV – acompanhar a gestão das aquisições de bens, a contratação de serviços no local e no exterior, em como a formalização das referidas aquisições por meio de contratos ou ordens de compra;

XVI – manter um sistema adequado com o status e arquivamento da documentação comprobatória dos processos licitatórios do Programa;

XVII – gerenciar, com as áreas envolvidas, qualquer modificação na Matriz de Resultados (MR) que se faça necessária, preparar a proposta e concordar com o BID com a não objeção deste;

XVIII – acompanhar o registro contábil realizado pela SMF de todas as operações do Programa nos registros institucionais;

XIX – fornecer dados financeiros para a elaboração de pedidos de desembolsos e justificativas de despesas elegíveis do Programa;

XX – gerenciar o orçamento do Programa, a formulação, a afetação;

XXI – garantir o cumprimento das metas e indicadores do programa;

XXII – manter um sistema de arquivamento adequado da documentação financeira de apoio às despesas elegíveis para verificação pelo Banco e pelos auditores externos;
e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Unidade Gestora do Programa novo PAC - Desenvolvimento e Sustentabilidade (UGP PAC), UT subordinada à DPF, compete:

I – gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução do Programa;

II – informar e prestar contas sobre o cumprimento de acordos legais e convênios realizados no âmbito do Programa;

III – preparar e/ou revisar a documentação relacionada com todas as aquisições realizadas no âmbito do programa, como processos de licitação, caderno de encargos, os relatórios de avaliação e adjudicações;

IV – supervisionar a execução das obras do ponto de vista do desempenho técnico, administrativo, ambiental e social e verificar a qualidade técnica dos estudos preliminares e do investimento, a idoneidade da execução das obras, o avanço dos pagamentos, assim como o cumprimento dos planos de manejo ambiental e social das mesmas;

V – proporcionar a conformidade com as alterações contratuais em termos de quantidade e/ou modificações operacionais, mudanças nos custos unitários que são propostos pelos empreiteiros;

VI – preparar a documentação necessária para apresentar e prestar contas, de acordo com os procedimentos e formatos estabelecidos;

VII – preparar pedidos de desembolso e justificativas de gastos do programa, de acordo com as exigências legais;

VIII – acompanhar a gestão financeira e relatórios sobre os progressos do programa com a periodicidade requerida;

IX – preparar todos os relatórios previstos no contrato de financiamento nos formatos e prazos estabelecidos; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. Ao Escritório-Geral de Obras de Mobilidade Urbana (EGOM), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;

II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;

III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico-financeiro e a obtenção dos resultados previstos;

IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;

V – rever o planejamento dos programas;

VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;

VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;

VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;

IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari-passu";

X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Unidade Executora e de Coordenação do Programa Orla POA (ORLAPOA), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;

II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;

III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico–financeiro e a obtenção dos resultados previstos;

IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;

V – mobilizar as partes interessadas para rever o planejamento dos programas;

VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;

VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;

VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;

IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari–passu";

X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Unidade Executora e de Coordenação do Programa PISA/DRENAPOA (PISA/DRENAPOA), UT subordinada à DPF, compete:

I – coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros;

II – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento físico e desempenho das ações constantes nos programas que são executadas por diversos Órgãos da PMPA;

III – coordenar as ações com entidades municipais envolvidas nos programas visando o cumprimento do cronograma físico–financeiro e a obtenção dos resultados previstos;

IV – monitorar e apontar melhorias necessárias;

V – mobilizar as partes interessadas para rever o planejamento dos programas;

VI – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborar relatórios para apresentação aos agentes financeiros;

VII – acompanhar a tramitação dos expedientes referentes à liquidação das despesas das ações e etapas contidas nas diversas metas físicas estabelecidas nos Programas;

VIII – acompanhar o comprometimento dos recursos necessários a cada uma das ações e etapas das metas físicas de acordo com o orçamento vigente;

IX – controlar os vínculos orçamentários de acordo com o custo dos Programas – "pari-passu";

X – providenciar as solicitações de desembolso, antecipações de recursos e justificativas de gastos junto aos agentes financiadores, mantendo o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. À Diretoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados (DPEMR), UT subordinada à SMPG, compete:

I – formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

II – promover a gestão de Governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade através do acompanhamento e monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Porto Alegre;

III – formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;

IV – promover estudos, pesquisas, análises, além de subsidiar a busca, organização e a divulgação dos dados socioeconômicos, englobando variáveis e indicadores, dentre outros, relativos à indústria, serviços, comércio, demografia, emprego, saúde, educação, finanças públicas, meio ambiente, mobilidade e transportes do Município de Porto Alegre; e

V – subsidiar, analisar, produzir e disponibilizar informações para qualificar a tomada de decisão e a elaboração de políticas públicas no âmbito do Município, bem como para apoiar os cidadãos nos processos de participação do Município, em especial, de informações concernentes aos serviços públicos prestados pela Administração Municipal;

VI – planejar, articular e coordenar os processos de trabalho inerentes à implantação e à manutenção da operação transversal da Política de Governança de Dados e Informações Municipais (PGDIM); e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Coordenação de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Projetos (CPEMP), UT subordinada à DPEMR, compete:

I – coordenar, articular e consolidar os processos de planejamento estratégico dos órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Poder Executivo;

II – assessorar o planejamento dos projetos prioritários e locais, entregas e indicadores, em conjunto com os seus órgãos executores;

III – elaborar, instituir e acompanhar o instrumento de pactuação de resultados firmado com os órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Poder Executivo;

IV – coordenar o processo de monitoramento intensivo dos projetos prioritários, entregas e indicadores;

V – promover e acompanhar os processos de gestão visando assegurar alinhamento estratégico;

VI – disseminar e facilitar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de planejamento e gestão, orientando e capacitando quanto à sua aplicação;

VII – promover o desenvolvimento de competências técnicas, por meio de capacitações permanentes, para a aplicação da metodologia de gestão, utilização das ferramentas e sistemas de gestão, visando o atingimento dos resultados;

VIII – articular a atuação em rede e potencializar a transversalidade na execução dos projetos e ações, com foco nas prioridades estratégicas;

IX – verificar as análises de desempenho, os pontos críticos, os planos de ação e instruir quanto à qualidade das informações prestadas pelos órgãos;

X – realizar a governança de forma transversal entre os órgãos a fim de buscar soluções para entraves que impactam nos resultados;

XI – estabelecer, estruturar e manter atualizado o Banco de Projetos da Prefeitura com a finalidade de potencializar a identificação de oportunidades de financiamentos e captações de recursos; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Coordenação de Avaliação de Políticas Públicas e Resultados (CAPPR), UT subordinada à DPEMR, compete:

I – elaborar e monitorar, por meio de indicadores, o Programa de Metas - PROMETA da PMPA;

II – elaborar e monitorar, por meio de indicadores, os resultados dos programas e projetos que compõem o Planejamento Estratégico da PMPA;

III – monitorar os resultados dos indicadores do Plano Plurianual - PPA da PMPA;

IV – elaborar e publicar o Anuário Estatístico da PMPA, observando os critérios de relevância, validade, confiabilidade e disponibilidade das informações ou dados utilizados;

V – elaborar, publicar e entregar à Câmara de Vereadores o Relatório de Atividades da PMPA;

VI – elaborar relatórios de acompanhamento de desempenho de indicadores, programas e projetos;

VII – analisar os indicadores de desempenho do Governo em relação às Políticas Públicas (programas e projetos) elaboradas;

VIII – estabelecer um canal de comunicação eficiente entre os órgãos municipais de forma a subsidiar as políticas públicas através da análise dos indicadores, programas e projetos existentes;

IX – assessorar os órgãos na elaboração e qualificação de suas metas e indicadores estratégicos;

X – efetuar o desenvolvimento, gestão, acompanhamento, monitoramento e atualização, bem como disponibilizar informações, dados e metadados geoespaciais para o Portal de Geoprocessamento da Cidade de Porto Alegre - GeoPortalPOA;

XI – propiciar a implementação e acesso às informações do Cadastro Multifinalitário do Município;

XII – efetuar a gestão, acompanhamento, monitoramento e atualização, bem como disponibilizar informações e dados para o Observatório da Cidade de Porto Alegre - ObservaPOA;

XIII – garantir a atualização e disponibilização dos dados e informações do GeoPortalPOA e ObservaPOA;

XIV – colaborar e Integrar a Rede de Observatórios;

XV – colaborar com organismos de fomento de dados e setores externos à Prefeitura para a obtenção, incorporação e atualização de dados e informações sobre a Cidade;

XVI – analisar, avaliar, propor, promover e constituir indicadores estatísticos e socioeconômicos, além de mapas temáticos, com base em informações e dados gerados pelos órgãos públicos municipais;

XVII – articular a obtenção de dados e informações com as demais instâncias produtoras em todas as esferas públicas e/ou privadas, tais como concessionárias de serviços públicos, universidades, instituições de pesquisa, organizações não governamentais e outras;

XVIII – promover a manipulação, tratamento, integração, atualização, organização manutenção e disseminação dos acervos de dados e informações de caráter estatístico, de editoração e de informações gerenciais de interesse para o Município;

XIX – promover a ampla divulgação dos dados e informações de interesse público, incluindo a produção de relatórios temáticos periódicos;

XX – promover o desenvolvimento, atualização e qualificação dos sistemas de acompanhamento de indicadores, programas e projetos, bem como habilitação, treinamento e suporte para sua utilização; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Diretoria de Planejamento e Gestão de Tecnologias e Comunicação (DGTI), UT subordinada à SMPAE, compete:

I – promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TI;

II – propor plano de investimento para a área de TIC;

III – representar a SMPG nos segmentos da sociedade, comitês e conselhos do município nos assuntos de sua competência; e

IV – promover, orientar a elaboração ou elaborar, quando couber e exclusivamente na matéria técnica de TIC, e limitado a produtos e serviços de TIC de utilização contínua e transversal no Executivo Municipal, de Especificações Técnicas, Termos de Referência e demais documentos necessários para aquisições e contratações por meio do Sistema de Registros de Preços; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Unidade de Apoio Administrativo e de Planejamento e Políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (UAPTIC), UT subordinada à DGTI compete:

I – elaborar o Planejamento Estratégico de TIC e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o Executivo Municipal, submetendo à aprovação do Comitê

Municipal de Tecnologias de Informação, Comunicação e Geoprocessamento (CTIC) e monitorando sua execução;

II – propor a normatização e a atualização periódica do parque de máquinas e software, inclusive, quando couber, sugerindo especificações técnicas;

III – implementar o gerenciamento do processo de contratação de bens e serviços de TI;

IV – analisar e aprovar as compras de equipamentos de TIC do Executivo Municipal, verificando adequação à estratégia de TIC e ao planejamento de compras, e submetendo à aprovação do CTIC e buscando, quando necessário, pareceres externos;

V – orientar na correta gestão das licenças de *softwares*;

VI – fiscalizar, quando formalmente designada, os contratos da SMPG com fornecedores de TIC;

VII – identificar iniciativas de tecnologia, inovação e conhecimento de TIC junto a entidades externas, empresas privadas e universidades, a fim de estabelecer parcerias para atualização e capacitação permanente dos servidores na área;

VIII – apoiar o(a) Coordenador(a) do CTIC nos assuntos referentes às suas atribuições inerentes; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Coordenação de Acompanhamento de Contratos, Sistemas e Projetos (CCSP), UT subordinada à DGTI compete:

I – apoiar o Executivo Municipal nos assuntos referentes às áreas finalísticas de âmbito de TIC;

II – acompanhar de forma estratégica os projetos relacionados à TIC do município;

III – orientar os órgãos do Executivo Municipal sobre contratações de bens ou serviços de TIC com os diversos fornecedores de modo a garantir adequação às políticas do município e outros assuntos pertinentes à área;

IV – analisar e emitir parecer técnico, através de profissionais especializados na área, sobre Termos de Referência, Projetos Básicos ou Contratos de quaisquer bens ou serviços de TIC do Executivo Municipal buscando, quando necessário, pareceres externos;

V – propor melhorias relacionadas ao correto aproveitamento, controle e aquisições das melhores soluções em atendimento às demandas do Executivo Municipal frente à evolução das tecnologias de mercado;

VI – propor estratégias, políticas, diretrizes e padrões relacionados às soluções de TIC, governança de TIC e governança de dados para o Executivo Municipal, submetendo à aprovação do CTIC e/ou CGDIM;

VII – definir padrões e apoiar a implementação de estrutura para a gestão das soluções de TIC, incluindo gestão de ativos e configuração de TIC e de serviços de TIC, e priorizando a interoperabilidade dos sistemas, serviços e vinculação de seus ativos;

VIII – elaborar e propor políticas e estratégias juntamente aos órgãos responsáveis nas matérias voltadas à Segurança da Informação sobre os processos, dados e ativos físicos do Executivo Municipal buscando adequação às demais políticas de TIC estabelecidas; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Diretoria de Licitações e Contratos (DLC), UT subordinada à SMPG, compete:

I – planejar, articular e coordenar as políticas de compras governamentais, e realizar os procedimentos licitatórios;

II – realizar as contratações de obras, serviços, aquisições de bens e alienações, mediante a realização de processos licitatórios fundamentados na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – padronizar os bens e serviços;

IV – administrar o Sistema de Registro de Preços e firmar as atas decorrentes de processos licitatórios de sua competência;

V – estabelecer diretrizes para a pesquisa de mercado e definição dos valores de referência para as contratações;

VI – estabelecer o calendário do sistema de registro de preços;

VII – consolidar os planos de contratações dos diversos órgãos e divulga-los junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), acompanhando a sua execução;

VIII – firmar os editais das licitações, dos avisos de dispensa eletrônica e dos demais chamamentos previstos no art. 79, inc. I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021 publicados pela DLC;

IX – gerenciar os sistemas de tecnologia da informação utilizados para a execução dos procedimentos de contratações públicas na administração direta e autárquica, à exceção do DMAE;

X – elaborar estudos e propor regulamentações relativos aos procedimentos de contratações fundamentadas na Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XI – realizar chamada pública, relacionada às contratações públicas de interesse transversal do Município;

XII – deliberar sobre os pedidos e a vantajosidade de adesão às atas de outros órgãos gerenciadores;

XIII – deliberar sobre os pedidos de adesão às atas geridas pela DLC;

XIV – solicitar a participação em sistemas de registro de preços de outros órgãos gerenciadores;

XV – compor comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias em seu âmbito de competências;

XVI – decidir sobre os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas e não reconsideradas no âmbito da DLC e das suas Comissões, nas hipóteses em que a legislação aplicável não atribuir competência a outra autoridade;

XVII – adjudicar ou homologar os processos licitatórios, ou ambos;

XVIII – revogar ou anular o processo licitatório, mediante decisão fundamentada do ordenador de despesa ou titular da pasta requisitante do objeto;

XIX – realizar outras atividades relativas à sua área de atuação e que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, excetuando-se as contratações, alienações, concessões, permissões e locações realizadas pelo DMAE e pelas empresas públicas do Município; e

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27. À Assessoria de Apoio Técnico (AAP), UT subordinada à DLC, compete:

I – gerenciar e operacionalizar projetos institucionais relacionados à área de atuação da DLC;

II – propor, controlar e analisar dados, indicadores e resultados relativos às metas de gestão da DLC de modo a auxiliar a tomada de decisões pela Diretoria ou pelo Secretário;

III – acompanhar e auxiliar a gestão das demais unidades, propondo melhorias em relação à processos, fluxos e a utilização de recursos humanos e tecnológicos, promovendo a interlocução com os demais órgãos do município, a fim de construir alternativas e soluções que contribuam para melhores práticas nas contratações;

IV – elaborar e acompanhar o planejamento estratégico da DLC;

V – auxiliar a elaboração da proposta de execução orçamentária da DLC e acompanhar seu implemento, sua execução, de forma a assegurar o seu pleno atendimento;

VI – gerenciar os sistemas sob a responsabilidade da DLC, inclusive quanto às permissões e níveis de acesso de usuários;

VII – auxiliar no planejamento e na realização de capacitações na temática das contratações públicas;

VIII – gerenciar a padronização e a divulgação de cadernos, manuais e formulários elaborados pelas demais unidades da DLC;

IX – coordenar e elaborar minutas de normativos relativos à licitações e contratos no âmbito da DLC;

X – assessorar a diretoria em suas atividades, de forma a elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalho e pesquisas, no âmbito da competência da DLC;

XI – realizar as rotinas e atividades administrativas necessárias ao funcionamento da DGLC quanto à infraestrutura e matéria de pessoal;

XII – informar a numeração sequencial para as dispensas e inexigibilidades e demais modalidades de contratação previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e das adesões à atas de registro de preços de outros órgãos gerenciadores, não sendo atribuição a análise quanto ao mérito, à correta instrução processual ou atendimento de recomendações do órgão jurídico;

XIII – prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da DLC;

XIV – coordenar atividades de interesse da DLC;

XV – promover o acompanhamento das ações organizacionais desenvolvidas pelas unidades da DLC;

XVI – promover a divulgação de ações e comunicados da DLC aos órgãos da Administração, bem como a publicação oficial dos atos legais de competência de sua Unidade;

XVII – gerenciar o processo administrativo de apuração de responsabilidade de licitantes e de fornecedores no âmbito das competências da Diretoria, recebendo, autuando e analisando as infrações ou irregularidades cometidas;

XVIII – diretamente ou por meio de comissão, promover, instruir, realizar diligenciar, notificar, emitir parecer técnico e conduzir o procedimento para a aplicação de sanções administrativas e aplicar penalidades decorrentes de infrações ocorridas nos procedimentos de contratações públicas de competência da DLC e na vigência das atas de registro de preços, quando não decorrentes de execução contratual, nas hipóteses em que a legislação aplicável não determinar competência diversa para a aplicação da sanção;

XIX – efetuar e acompanhar o registro das sanções aplicadas nos cadastros necessários;

XX – realizar estudos para o aprimoramento dos procedimentos de apuração de responsabilidade administrativa de licitantes e de fornecedores; e

XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Unidade Permanente de Licitações (UPL), UT subordinada à DLC, compete:

I – planejar, coordenar, executar e supervisionar a fase externa dos procedimentos licitatórios eletrônicos e presenciais, inclusive os destinados à alienação ou permissão de uso de bens imóveis, móveis inservíveis e dos legalmente apreendidos ou penhorados;

II – executar os procedimentos de dispensa de licitação com fundamento nos arts. 75, inc. VIII e 79, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III – analisar a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira nos processos de adesão à ata de registro de preços gerenciada por outro órgão;

IV – encaminhar as condutas de licitantes ocorridas durante os procedimentos licitatórios para a apuração da responsabilidade administrativa;

V – promover a publicação oficial dos atos legais de competência de sua Unidade;

VI – manter organizado e atualizado banco de dados de jurisprudências e julgamentos acerca de matérias de contratações, a fim de subsidiar e padronizar respostas a questionamentos e análises de recursos e impugnações; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Unidade de Planejamento e Formação de Preços (UPFP), UT subordinada à DLC, compete:

I – analisar os documentos obrigatórios que compõem a fase preparatória das contratações, sob o prisma do atendimento dos requisitos mínimos legais;

II – realizar o planejamento e a elaboração dos documentos que compõem a fase preparatória dos procedimentos que visem o registro de preços de bens e serviços de uso comum no âmbito da Administração Direta e Fundacional, à exceção do DMAE;

III – elaborar as proposições de padronização de documentos da fase preparatória;

IV – elaborar as minutas de editais de contratações;

V – gerenciar o cadastramento dos bens e serviços, mantendo atualizado o catálogo eletrônico;

VI – propor o calendário de contratações com base no plano de contratações anual dos órgãos;

VII – subsidiar o julgamento dos certames para contratações, quando solicitado pelo pregoeiro, agente de contratação ou comissão de licitação;

VIII – subsidiar o julgamento de pedidos de reequilíbrio nas atas de registro de preços geridas pela DLC;

IX – promover a publicação oficial dos atos legais de competência de sua Unidade;

X – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Unidade de Contratos e Registro de Preços (UCRP), UT subordinada à DLC, compete:

I – elaborar e propor a padronização das minutas de contratos e de termos de aditamento, excepcionalizando às relativas às locações de veículos, cuja competência é de órgão da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP);

II – confeccionar as minutas de termos de aditamento nos contratos da Administração Direta solicitadas pelos órgãos contratantes, excepcionalizando às relativas às locações de veículos, cuja competência é de órgão da SMAP;

III – confeccionar os instrumentos contratuais após a homologação dos certames conduzidos pela DLC;

IV – manter atualizado o registro dos contratos decorrentes da Lei Federal nº 14.133, de 2021 firmados pela Administração Direta em sistema do município, em sistema disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado e junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas;

V – realizar o controle acerca da vigência dos contratos firmados pela Administração Direta, emitindo alertas através de sistema aos responsáveis a fim de que avaliem a necessidade e possibilidade de prorrogação dos instrumentos em tempo hábil;

VI – gerenciar as atas de registro de preços de uso comum, firmadas pela DLC;

VII – analisar fatos que possam resultar no cancelamento das atas de uso comum;

VIII – analisar os pedidos de adesão às atas gerenciadas pela Unidade;

IX – analisar os pedidos de adesão às atas de outros órgãos gerenciadores;

X – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, de inclusão e exclusão de marca de produto, a partir de subsídio em parecer da área técnica responsável ou comissão quanto às especificações técnicas, de solicitação de cancelamentos e demais ocorrências que possam afetar a regularidade dos fornecimentos relativos às atas de registro de preços de uso comum;

XI – promover diligências e a notificação de fornecedores em descumprimento às disposições das atas de registro de preços de uso comum, não decorrentes da execução contratual;

XII – orientar os órgãos e entidades quanto aos procedimentos para utilização das atas de registro de preços e quanto às providências a serem tomadas no caso de apuração de sanções administrativas de contratações originárias de atas de registro de preços;

XIII – elaborar propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

XIV – promover a publicação oficial dos atos legais de competência de sua Unidade;

XV – encaminhar, à área de apoio técnico ou comissão designada, notícia de cometimento de infrações praticadas por detentor de ata de registro de preços durante a vigência destas, quando não decorrentes de execução contratual; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Unidade de Administração e Serviços (UASE), UT subordinada à SMPG, compete:

I – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas à expediente, pessoal, material, orçamento, patrimônio, contratos, e os de manutenção, conservação e serviços gerais da SMPG;

II – dar apoio administrativo e operacional ao GS;

III – encaminhar expedientes a outros órgãos da PMPA, para pronunciamentos que julgar necessário;

IV – fazer o gerenciamento de contratos de serviços;

V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

VI – executar a despesa orçamentária da Secretaria; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), UT subordinada à UASE, compete:

I – executar as atividades de pessoal, expediente, como agente setorial dos respectivos sistemas;

II – distribuir pelas diversas unidades da Secretaria os expedientes recebidos;

III – preparar e encaminhar a correspondência do GS, sempre que solicitado;

IV – exercer o controle da movimentação interna do pessoal da Secretaria;

V – organizar e atualizar o arquivo de materiais de consulta encaminhados a sua guarda;

VI – receber e encaminhar os termos de opção de vales-transportes no âmbito da SMPG;

VII – inserir, por meio do Sistema Informatizado de Diário Oficial (SID), os atos administrativos autorizados para publicação no DOPA-e;

VIII – instruir processos de pedido de redução de carga horária para estudo;

IX – preencher e expedir formulários para exame médico pericial para os servidores da SMPG;

X – comunicar ocorrências funcionais e efetuar lançamentos no sistema correspondente referente aos registros funcionais dos servidores da SMPAE, tais como horas-extras, faltas, férias, licenças e afastamentos legais;

XI – realizar o acompanhamento da efetividade dos servidores lotados na Secretaria;

XII – conferir os ajustes de efetividade realizados pelas chefias para que os mesmos estejam de acordo com as normativas vigentes;

XIII – manter os relatórios de acompanhamento das férias atualizados para o cumprimento da normativa vigente;

XIV – manter as chefias e ajustadores de efetividade atualizados de normativas e comunicados relativos à efetividade dos servidores municipais;

XV – encaminhar, semestralmente, às chefias a situação dos períodos aquisitivos de férias de suas equipes para o efetivo planejamento de suas unidades;

XVI – encaminhar, semestralmente, à DGPE-SMAP o relatório de acompanhamento atualizado dos saldos de férias vencidas dos servidores da SMPG;

XVII – realizar os encaminhamentos de solicitação de vaga de estágio no âmbito da SMPG;

XVIII – acompanhar e ajustar a efetividade dos estagiários, orientando os supervisores sobre os regramentos específicos do programa de estágio do município;

XIX – realizar a alteração de dados cadastrais dos servidores da SMPG mediante documentos comprobatórios enviados por processo SEI;

XX – inserir no registro funcional dos servidores da SMPG as alterações cadastrais e portarias de designação de fiscais de contrato;

XXI – registrar os termos de opção de licença-prêmio autorizados pelo Secretário Municipal da SMPG;

XXII – emitir certidão narrativa para fins de aposentadoria e fornecer demais documentos que forem necessários ao processo; e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Equipe de Patrimônio, Finanças e Serviços (EPFS), UT subordinada à UASE, compete:

I – manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Secretaria, articulando-se com as diversas unidades de trabalho para informar à Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM), as alterações ocorridas;

II – providenciar a manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas, móveis pertencentes à Secretaria;

III – elaborar o inventário anual dos bens móveis pertencentes à Secretaria;

IV – realizar o levantamento, com a colaboração das demais chefias, da necessidade de material para o desenvolvimento das atividades, programas e projetos das diversas unidades da Secretaria;

V – armazenar os materiais no almoxarifado central e distribuir quando solicitado pelas unidades da Secretaria;

VI – controlar o estoque e responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais disponíveis;

VII – elaborar a requisição de material, observando a disponibilidade financeira e os dados referentes a fornecedores e especificações de materiais;

VIII – elaborar o relatório mensal físico e financeiro do material em estoque;

IX – elaborar o balanço anual do material consumido e estocado;

X – coordenar a elaboração do plano anual de necessidades para aquisição de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Secretaria;

XI – receber projetos e programas compatibilizando os que lhe forem encaminhados pelas diversas unidades da Secretaria ao orçamento;

XII – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar, juntamente com a UASE e Gabinete do Secretário, na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

XIII – promover, junto à Diretoria de Orçamento, a articulação e integração do planejamento da Secretaria com o plano geral da SMPG;

XIV – apresentar o planejamento dos recursos orçamentários com a previsão de execução mês a mês para cada subação, natureza e fonte de recursos;

XV – realizar o remanejamento da programação financeira e solicitar acréscimo e redução quando necessário;

XVI – orientar, coordenar e supervisionar a contratação de serviços;

XVII – manter atualizado registro dos fiscais de contrato e serviço dos prestadores de serviços da Secretaria;

XVIII – manter controle efetivo dos contratos celebrados no âmbito da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame licitatório;

XIX – providenciar os extratos de contratos, termos aditivos, apostilamentos e portarias, encaminhando para a publicação no Diário Oficial do Município;

XX – receber da unidade requisitante o Documento de Formalização de Demanda e encaminhar à área competente estudo técnico preliminar, termo de referência e demais documentos estabelecidos em Lei, objetivando a contratação de serviços através de licitação;

XXI – instruir processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela Secretaria e revisar os documentos atestados e autenticados pelo fiscal de contrato, para liquidação da despesa;

XXII – incluir os pré-empenhos para reserva dos recursos necessários a contratação e aquisições no âmbito da SMPG;

XXIII – incluir os empenhos de acordo com despesas reservadas e disponibilizadas na cota orçamentária;

XXIV – incluir a certificação de despesa com a respectiva indicação do fiscal de contrato que confirmou a despesa;

XXV – realizar a liquidação de despesa certificada;

XXVI – coletar assinatura do ordenador de despesas para Solicitação de Preparo de Pagamento e Declaração de Exercícios Futuros;

XXVII – providenciar o repasse financeiro com a indicação da liquidação realizada e o domicílio bancário de origem para pagamento;

XXVIII – realizar cancelamento de repasse financeiro quando necessário;

XXIX – instruir processo e realizar os encaminhamentos necessários junto à Equipe de Preparo de Pagamento;

XXX – monitorar as emissões de preparo de pagamento e ordens bancárias, realizando alterações nas notas de lançamento quando necessário;

XXXI – monitorar os saldos disponíveis por subação e natureza para a utilização adequada do orçamento da Secretaria;

XXXII – gerenciar orçamentos para execução de projetos de infraestrutura e serviços;

XXXIII – emitir relatórios e realizar os levantamentos necessários com o objetivo de subsidiar o Plano de Contratação Anual da Secretaria;

XXXIV – encaminhar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, providenciando a contratação de serviço quando necessário;

XXXV – acompanhar os atendimentos de informática realizados no âmbito da SMPG;

XXXVI – gerenciar e atualizar as contas corporativas de correio eletrônico da Secretaria, bem como das listas de distribuição;

XXXVII – autorizar formalmente a saída de equipamentos de informática que se destinam a consertos ou eventos fora das dependências da sede da SMPG;

XXXVIII – auxiliar na orientação aos usuários para manutenção dos equipamentos de informática com suas performances maximizadas, bem como a melhor utilização dos mesmos; e

XXXIX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34. O titular da SMPG deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs que compõe o órgão, pelo encaminhamento de minuta de decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação da Secretaria.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, o titular da SMPG poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Ficam revogados:

I – os arts. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54 do Decreto nº 21.363, de 3 de fevereiro de 2022.

II – o Decreto nº 21.355, de 27 de janeiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 1º abril de 2025.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.