

LETÍCIA NOVELLO CEZAROTTO

Diretora-Geral de Licitações e Contratos do Município de Porto Alegre

CONTATO

-  **51. 3289-1230**
-  **leticia.cezarotto@portoalegre.rs.gov.br**
-  **<https://prefeitura.poa.br/smap>**
-  **Siqueira Campos, 1300**

HABILIDADES

- Liderança
- Aptabilidade
- Relacionamento interpessoal
- Pró atividade
- Empatia
- Solução de problemas complexos
- Autoconfiança
- Responsabilidade
- Comprometimento
- Habilidades técnicas

PERFIL PESSOAL

Advogada.

Atuante na área de licitações e contratos desde 2009, com foco na área pública.

Atual Diretora-Geral de Licitações e Contratos no município de Porto Alegre. Responsável pelas licitações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, excetuando-se apenas as licitações realizadas pelo DMAE e pelas empresas públicas.

Coordeno as ações para implantação da nova lei de licitações no município, o que inclui o desenvolvimento de sistema para automatizar fluxos e procedimentos.

Em experiências anteriores fui Coordenadora de Suprimentos na Comusa em Novo Hamburgo/RS, onde implementei a utilização do Pregão Eletrônico, e, em Esteio, como Diretora de Compras no Município, coordenei a implantação do processo eletrônico em substituição aos processos físicos (papel).

FORMAÇÃO ACADÊMICA

CURSO: Ciências Jurídicas e Sociais

ANO: 2008/2

INSTITUIÇÃO: Centro Universitário Ritter dos Reis

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atualmente - desde Janeiro/2021 – Prefeitura Municipal de Porto Alegre

Diretora-Geral de Licitações e Contratos. Direção, planejamento, coordenação e orientação sobre todos os processos licitatórios da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, excepcionalizando-se apenas os certames do DMAE e das Empresas Públicas. Orientação para a padronização dos documentos e manualização dos procedimentos relativos às contratações. Foco em resultados. Gestão por competências e segregação de funções. Redução nas judicializações / representações junto ao Tribunal de Contas e no deferimento de liminares / cautelares para a suspensão de licitações. Redução nos prazos de tramitação, seja na fase interna, seja na fase externa dos certames. Pioneirismo na utilização dos leilões eletrônicos sob o regime jurídico da Lei Federal n.º 14.133/2021. Elaboração de normativos e regulamentações. Transição dos regimes jurídicos (Leias 8.666/3 e 10.520/2002 para a 14.133/2021). Investimento e realização de capacitações para os servidores da DLC, assim como para os servidores dos órgãos demandantes. Eliminação do passivo de contratos não enviado em tempo hábil ao Licitacão TCE. Redução nos atrasos no envio de dados das licitações e de contratos ao Licitacão TCE. Maior transparência. Desenvolvimento de power BI e de hot site para a área de licitações.

Julho/2019 a Janeiro/2021 – Prefeitura Municipal de Porto Alegre

Coordenadora da Comissão Especial dos Projetos Estruturantes e Prioritários. Responsável pela realização, gerenciamento e acompanhamento dos procedimentos licitatórios específicos das áreas afetas aos programas estruturantes e projetos prioritários do governo. Criação de manual para elaboração de projetos básicos e termos de referência. Alinhamento e orientação aos órgãos demandantes. Aprimoramento dos instrumentos convocatórios e das análises e julgamentos. Adaptação da equipe à pandemia e ao trabalho remoto. Contratações mais céleres e seguras para o município.

Agosto/2017 a Julho/2021 – Prefeitura Municipal de Esteio

Diretora de Compras. Direção, planejamento, coordenação e orientação sobre os orçamentos de todos os processos de compras e licitações do Município. Análise, elaboração e controle de termos de colaboração, termos de fomento, contratos. Coordenação dos processos de elaboração e publicação de editais. Orientação para a padronização e centralização das compras de produtos e serviços de todas as secretarias e demais órgãos e unidades da administração. Coordenação e supervisão do trabalho dos servidores lotados na Diretoria de Compras. Determinação da modalidade licitatória pertinente às aquisições de bens e serviços da municipalidade.

Julho/2016 a Agosto/2017 – Garrastazu Advogados

Advogada. Atuação específica na área do Direito Administrativo. Consultoria às empresas interessadas em contratar com o Poder Público. Análise de editais de licitação, elaboração de impugnações, defesas e recursos administrativos, contrarrazões, mandados de segurança.

Março/2016 a Junho/2016 – Iara Schneider & Advogados Associados

Advogada. Atendimento a clientes nas áreas cível, trabalhista e família. Confecção de peças processuais: iniciais, contestações, recursos respectivos e demais peças atinentes às áreas de atuação. Realização de audiências nos três ramos do direito.

Novembro/2015 a Março/2016 – Coelho & Matos Advogados Associados

Advogada. Atuação voltada, especialmente, ao direito administrativo tanto na esfera administrativa quanto na judicial. Consultoria a empresas para análises de editais de licitações, contratos administrativos e seus respectivos aditamentos, elaboração de defesa junto aos Tribunais de Contas, estudos de projetos de leis do interesse dos clientes.

Março/2015 a Novembro/2015 – COMUSA – Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo

Assessora Jurídica. Responsável pela Área Jurídica da Autarquia através da coordenação dos demais advogados. Atuação específica na análise de processos administrativos de licitações, dispensas e inexigibilidade de licitações. Representação da Autarquia nas esferas administrativa e judicial em ações de defesa nas áreas do direito administrativo, trabalhista e cível.

Agosto/2014 a Janeiro/2015 – Empresa Gaúcha de Rodovias – EGR

Diretora Administrativa e Financeira. Ordenadora de despesas. Responsável pela direção e planejamento da empresa nas áreas de compras e licitações, gestão de pessoas, tecnologia da informação, contábil e financeira.

Novembro/2013 a Agosto/2014 – Secretaria de Infraestrutura e Logística do Estado do Rio Grande do Sul

Assessora Superior. Análise e elaboração de pareceres jurídicos em processos administrativos relativos a compras, licitações, contratos, pessoal e demais assuntos compatíveis com o cargo. Elaboração de minutas de projetos de leis e decretos.

Abril a Novembro/2013 - Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo

Assessora Especial de Gabinete lotada na Secretaria Geral de Governo e Relações Comunitárias. Acompanhamento das relações institucionais do Governo, em especial, junto à Câmara de Vereadores na tramitação dos projetos de lei de autoria do Executivo. Auxílio às equipes de agentes comunitários e assessoria no acompanhamento dos projetos nas diversas Secretarias do Município.

Janeiro a Abril/2013 – Câmara Municipal de Vereadores de Novo Hamburgo

Coordenadora de Gabinete. Responsável pela chefia do gabinete, coordenação da equipe, elaboração e acompanhamento de projetos de leis.

Mai/2011 a Dezembro/2012 – COMUSA – Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo Coordenadora de Suprimentos.

Coordenação da equipe de compras, elaboração de editais e contratos, pregoeira, responsável pelo almoxarifado e gestão de materiais. Responsável pela análise dos processos administrativos de compras desde a instrução, ao enquadramento legal a ser utilizado para a aquisição. Responsável pelo controle e gestão dos contratos da Autarquia.

Março/2011 a Maio/2011 – Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo – PROCON

Coordenadora Executiva. Coordenação de todas as atividades relativas aos serviços prestados no PROCON, em especial quanto aos atendimentos aos clientes/consumidores, abertura, instrução e julgamento dos processos administrativos.

Março/2010 a Março/2011 – Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo

Gerente de Gestão de Compras e Cadastro. Acompanhamento da gestão dos procedimentos e fluxos de todas as solicitações de compras oriundas das Secretarias Municipais. Coordenação da equipe de gestores de compras. Responsável pela análise prévia quanto à adequação da aquisição, bem como pela apreciação em relação ao preenchimento dos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente (em especial, Lei Federal n.º 8.666/93).

Fevereiro/2009 a Janeiro/2010 – Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

Assessora Parlamentar. Atuação na Superintendência Administrativa e Financeira diretamente na gestão dos Contratos mantidos pela Assembleia. Responsável pela elaboração dos pareceres quanto à prorrogação, aditivos em geral e reajustes requeridos pelas empresas contratadas. Acompanhamento de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Assembleia, desde a aprovação dos termos de referência / projetos básicos até a homologação do certame, incluindo julgamento de recursos impetrados. Análises, com a formulação do respectivo despacho, das compras através das modalidades de inexigibilidade e dispensa de licitação.

CURSOS ADICIONAIS

Especialista em Licitações e Contratos / 2024

CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE – UNIFIA