



Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 07/2020

ESTABELECE COMPETÊNCIAS E DEFINE ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO E DO PREGOEIRO, ESTIPULA GRATIFICAÇÃO PARA SEUS MEMBROS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGARACY, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Municipal nº 412/2007

CONSIDERANDO - Competir ao gestor municipal exercer a direção superior da administração pública municipal, dispondo sobre organização e funcionamento na forma da Lei;

RESOLVE

Art. 1º - A Comissão Permanente de Licitação designada por portaria do Chefe do Executivo devidamente publicada em órgão oficial de imprensa, é o órgão ligado diretamente ao Prefeito que tem por finalidade realizar as licitações no município e, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93: Processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito do Poder Executivo, destacando as seguintes atribuições:

I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais, carta-convite e, quando for o caso, manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na despe-

sa, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV - Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V - Determinar a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamentos previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVII - Encaminhar os autos à autoridade superior para homologação do processo e adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XX - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 2º - Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II - Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III - Controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;

IV - Convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessárias;

V - Resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;

VI - Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;

VII - Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII - Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX - Encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;

X - Propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XI - Apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 3º - Os membros titulares da Comissão Permanente de Licitação terão como atribuições:

I - Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II - Participar das reuniões a que forem convocados;

III - Analisar preliminarmente os processos administrativos;

IV - Elaborar os atos oficiais pertinentes;

V - Rubricar todos os documentos e propostas apresentadas pelas licitantes;

VI - Assinar as atas das reuniões, relatórios e demais documentos pertinentes;

VII - Elaborar o mapa comparativo que irá compor o processo licitatório;

VIII - Prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

IX - Atender as unidades gestoras requisitantes e aos licitantes no que for pertinente aos processos licitatórios;

X - Enviar correspondências e documentos pertinentes aos certames, por meio de comunicação formal às Secretarias requisitantes e aos licitantes;

XI - Manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação;

XII - Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

XIII - Prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação em matérias submetidas a seu exame, alimentando-os com dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Art. 4º - **Ao Pregoeiro designado compete:** conduzir a licitação instauradas na modalidade Pregão em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, e em sua fase interna, acompanhar e orientar o desenvolvimento do procedimento, oportunizando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

Consistem em atribuições do Pregoeiro:

I - O credenciamento dos interessados;

II - O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

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

IV - A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V - A elaboração de ata;

VI - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VII - O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

VIII - A adjudicar a proposta de menor preço, quando não houver interposição de recursos;

VIII - O encaminhamento do processo, devidamente instruído e após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

§ 1º - A equipe de apoio do Pregão será integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, pertencentes ao quadro permanente do Município de Igaracy, sendo recomendável a sua capacitação.

§ 2º - A Equipe de Apoio tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar, destacando:

I - A formalização de atos processuais;

II - A realização de diligências diversas;

III - O assessoramento ao Pregoeiro nas sessões do certame;

IV - Os serviços de secretariado na redação de atas, relatórios e pareceres.

§ 3 - É vedado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL a atuação como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Pregão.

§ 4º - O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros titulares, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

§ 5º - O mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação será de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Art. 5º - Quando do exercício do cargo de Membro da Comissão Permanente de Licitação ou de Pregoeiro, o servidor designado para tal mister fará jus a gratificação por acumulação de função em valor que não ultrapasse o limite estipulado no art. 1º da Lei Municipal nº 412/2007.

Art. 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2020.

Igaracy-PB, 19 de fevereiro de 2020.


José Carneiro Almeida da Silva
Prefeito Municipal