



Portaria Municipal nº 095/2017-GAB

PORTARIA MUNICIPAL Nº 095/2017 – GAB DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

DESIGNA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL DO MUNICÍPIO DE PINDARÉ-MIRIM PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Pindaré-Mirim – Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Inciso XXI, do Art. 117 da Lei Orgânica do Município de Pindaré-Mirim;

Considerando o Inciso II do Art. 5º, e Inciso XXI do Art. 37, da Constituição Federal;

Considerando o Inciso XVI do Art. 6º, Inciso III do Art. 38 e § 4º do Art. 51, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Considerando a necessidade de estruturar a Comissão Permanente de Licitação para o exercício 2016 no intuito de atender à Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Considerando o início da atual gestão e a necessidade da criação de mecanismos e órgãos para a aquisição de bens e serviços para a administração pública, inclusive a criação da Comissão Permanente de Licitação para o exercício de 2017;

RESOLVE

Art. 1º Fica instituída, para o exercício de 2017, a Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim – MA, composta de 02 (dois) membros efetivos.

§ 1º A escolha e nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL, caberá a autoridade competente.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes Servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim:

1. Presidente: Igor Mário Cutrim dos Santos;
2. Membro: Maria de Jesus Silveira de Sousa;
3. Membro: Conceição de Maria Magalhães.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim

Art. 3º Cabe a Comissão Permanente de Licitação, consoante estabelecido no ato convocatório da licitação:

1. Receber e, se for o caso, manter sob guarda os envelopes dos proponentes;
2. Abrir, em sessão pública, os envelopes de documentação, examinar os documentos;
3. Apresentar e julgar habilitados ou inabilitados os proponentes;
4. Abrir, em sessão pública, os envelopes de proposta, examinar e preparar, seguindo o critério de julgamento, a planilha dos proponentes qualificados;
5. Receber e processar os recursos contra seus atos;
6. Remeter o processo às assessorias solicitando pareceres e a autoridade competente para manifestação;
7. Praticar demais atos inerentes às suas competências.

Art. 4º Cabe, ainda, à Comissão Permanente de Licitação, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

1. Julgar a licitação;
2. Receber e processar os recursos contra seus atos;
3. Remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;
4. Remeter o processo à autoridade superior para homologação e adjudicação;
5. Praticar os demais atos inerentes à suas competências.

Art. 5º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

1. Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;
2. Anunciar as deliberações desse órgão;
3. Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e requisitar essa força para restabelecer a ordem;
4. Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
5. Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;
6. Instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
7. Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
8. Assessorar a autoridade superior;
9. Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
10. Solicitar via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim

11. Relacionar – se com terceiros estranhos ou não, à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;
12. Solicitar via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;
13. Solicitar à autoridade competente treinamento para si e para os demais membros da Comissão Permanente de Licitação e auxiliares.

Art. 6º São atribuições principais dos Membros da Comissão Permanente de Licitação:

1. Participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação;
2. Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
3. Auxiliar o presidente e o secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

Art. 8º A nomeação dos membros titulares e suplentes caberá, conforme o caso a autoridade competente.

Art. 9º Os servidores indicados para compor a CPL e não concordarem com a nomeação deverão apresentar justificativa expressa à autoridade nomeante no prazo de cinco dias a partir da publicação do ato de nomeação.

§ 1º A rejeição de integrar a CPL não ensejará qualquer penalidade ou restrições a qualquer servidor.

Art. 10 O processo administrativo de licitação possuirá capa padronizada para facilitar sua identificação, devendo possuir as seguintes informações:

1. Número do processo administrativo de licitação;
2. Exercício financeiro;
3. Unidade requisitante;
4. Modalidade e seu número;
5. Tipo de licitação;
6. Data de início do processo;
7. Data de abertura das propostas;
8. Local e endereço da realização do certame;
9. Objeto da licitação;
10. Dotação orçamentária que correrá a despesa;
11. Nome do responsável pela condução do processo;
12. Participantes do certame;
13. Participante vencedor;
14. Valor original do contrato celebrado;
15. Autuação.



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim

Art. 11 Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro.

1. A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo apostado no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável, geralmente o Secretário da Comissão Permanente da Licitação.
2. Os processos devem refletir a transparência dos atos da Comissão Permanente de Licitação; a numeração das folhas garante a segurança jurídica do procedimento e a coerência na sequência dos atos no tempo. As datas dão, por si só, a garantia de regularidade dos procedimentos.

Art. 12 A Comissão Permanente de Licitação – CPL, criada por meio desta Portaria, nas licitações cuja modalidade esteja amparada pela Lei Federal 10.520/02, de 17 de julho de 2002 (modalidade Pregão Presencial), atuará como Equipe de Apoio ao Pregoeiro do Município.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

- Gabinete do Prefeito Municipal de Pindaré-Mirim - MA

Pindaré Mirim - MA, 02 de Janeiro de 2017

Henrique Caldeira Salgado
Prefeito Municipal