



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Portaria original arquivada nesta Prefeitura. Conferida pela Unidade de Controle Interno em 02/03/2016.

Portaria publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 03/03/2016 no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/> Edição nº 2427 – ANO XI – Páginas 353-354.

PORTARIA Nº 57, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2016.



Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitações (CPL), no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo, para comporem a Comissão Permanente de Licitações (CPL), que passa a vigorar com a seguinte composição:

I – presidente: JOÃO ELIAS DE FREITAS NETO, matrícula nº 2888.

II – membros:

- a) secretária: ESLAINE RODRIGUES AGUIAR – matrícula nº 555;
- b) membro: JOSÉ EDSON FERREIRA – matrícula nº 100; e



- c) membro suplente: MAGDA APARECIDA ALVES SILVA – matrícula nº 38.

Art. 2º A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes competências:

- 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 8.666/1993, formando o processo administrativo licitatório;
- II - elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na aquisição do bem, serviço ou obra, 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 - fazer 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 e 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, depois de 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 julgamento 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 a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVIII** – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XIX** - tramitar os processos licitatórios em sistema eletrônico, quando exigível;
- XX** – disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão; e
- XXI** - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

Art. 3º Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia:

- I** – representar oficialmente a CPL, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II** – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- III** – controlar participação dos membros da CPL 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 necessário;
- V** – resolver sobre esclarecimentos e 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 CPL 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. 4º Os membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia terão, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I** – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à CPL;
- II** – secretariar os trabalhos da CPL e lavrar atas das reuniões;
- III** – prestar informação de caráter público, quando autorizado pelo Presidente da CPL;
- IV** – manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da CPL;





- V** – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da CPL;
- VI** - prestar assessoria ao Presidente da CPL relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

Art. 5º Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação (CPL) compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da CPL.

Art. 6º O Presidente será substituído, em suas ausências, por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 7º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º Revoga-se a Portaria nº 190, de 5 de junho de 2015.

São Félix do Araguaia (MT), em 1º de fevereiro de 2016.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

JOSÉ ANTÔNIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal