



Portaria original arquivada nesta Prefeitura. Conferida pela Unidade de Controle Interno em 12/01/2018

Portaria publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 16/01/2018 no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/> - Edição nº 2.896 – ANO XIII – Páginas 238-240.

## PORTARIA Nº 61, DE 5 DE JANEIRO DE 2018.

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

A Prefeita Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;

### 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: ESLAINE RODRIGUES AGUIAR, servidora efetiva, matrícula nº 555;
- II – membros:
  - a) Secretária: MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS, CPF Nº 789.972.081-87 e Identidade RG nº 369.433 – SSP-MT, servidora nomeada em Cargo em Comissão;
  - b) membro: MAURICIO ROGELO ALVES BERTO, servidor efetivo, Matrícula nº 3474;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**  
CNPJ/MF Nº 03.918.869/0001-08  
**GABINETE DA PREFEITA**



- c) membro suplente: JARLEN ANGÉLICA RAMOS BARBOSA, servidora efetiva, matrícula nº 151.

**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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**  
CNPJ/MF Nº 03.918.869/0001-08  
**GABINETE DA PREFEITA**



- 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 à autoridade superior a 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**  
CNPJ/MF Nº 03.918.869/0001-08  
**GABINETE DA PREFEITA**



- 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**  
CNPJ/MF Nº 03.918.869/0001-08  
**GABINETE DA PREFEITA**



**V** – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da CPL; e

**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 3, de 2 de janeiro de 2018.

São Félix do Araguaia (MT), em 5 de janeiro de 2018.

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

  
**JANAILZA TAVEIRA LEITE**  
Prefeita Municipal

