ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU.
CNPJ Nº. 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares nº. 75 – Centro.
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí

PORTARIA Nº 002/2019, ANÍSIO DE ABREU/PI, 02 DE JANEIRO DE 2019.

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E O PREGOEIRO DA PREFEITURA DE ANÍSIO DE ABREU/PI, DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU, Estado do Piauí, usando das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com art. 51 e § 4º da Lei Federal 8.666/93;

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência e da Publicidade, que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO que o bom gestor público deve pautar seus atos administrativos na restrita observância aos princípios que norteiam a Administração Pública e na Supremacia do Interesse público, visando unicamente o bem-estar da coletividade.

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar procedimentos administrativos e estabelecer regras claras para proporcionar vantagens para o Poder Executivo, com melhores e mais eficazes procedimentos licitatórios e escolha das melhores ofertas à Administração, frente ao novo modelo de gestão definida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a busca incessante de evitar qualquer prejuízo para a Administração Pública ou a terceiros;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para comporem a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Anísio de Abreu/PI – CPL:

I – **AROLDO RIBEIRO SOARES**, cargo de provimento efetivo, CPF nº 825.635.193-39 - como Presidente.

II – **LEANDRO FARIAS BRITO**, cargo de provimento efetivo, CPF nº 068.036.773-03 - como Membro e responsável pelo serviços de Secretariado da Comissão.

III – **CLESSIO CHAGAS OLIVEIRA**, cargo de provimento em comissão, CPF nº 035.764.553-70 - como Membro.

Art. 2º. Designar os servidores **SOLANGE BATISTA OLIVEIRA CARNEIRO**, cargo de provimento efetivo, CPF nº 068.957.818-03 e **EDSON ALVES CARNEIRO**, cargo de provimento em comissão, CPF nº 185.480.831-15, como suplentes, devendo substituir os membros titulares, nas ausências ou afastamentos, impedimentos e licenças e sucedê-los nos casos de vacância, em todas as suas atribuições.

Parágrafo único: Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação a convocação dos suplentes para substituição de membros titulares e ao Prefeito Municipal a designação de suplente para suceder os membros titulares em caso de vacância.

Art. 3º. Designa o servidor **CLESSIO CHAGAS OLIVEIRA**, ocupante do cargo de provimento em comissão, CPF nº 035.764.553-70, para as funções de **PREGOEIRO** do Poder Executivo de Anísio de Abreu/PI.

Art. 4º. Compete à Comissão Permanente de Licitação, 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 de Anísio de Abreu/PI, destacando as seguintes atribuições:

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

II - Elaborar os editais, cartas–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 despesa, 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, 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, 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 julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas, 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. 5º. 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 a participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;

IV - Convocar equipes técnicas, 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. 6º. 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 à seu exame, alimentando-os com dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Art. 7º. Ao membro titular da Comissão Permanente de Licitação responsável pelos serviços de secretariado, além das atribuições previstas no **art. 6º** serão designadas as seguintes tarefas:

I – Auxiliar administrativamente o colegiado em suas reuniões de deliberação, assim como os pregoeiros das respectivas reuniões;
II – Coordenar o controle e organização de toda a documentação expedida e recebida pelo colegiado;

III – Coordenar o atendimento das unidades gestoras requisitantes, assim como das licitantes;

IV – Coordenar as auditorias administrativas dos processos licitatórios;

V – Coordenar o encaminhamento dos avisos de licitação, de suspensão e de restabelecimento, dentre outros, aos órgãos responsáveis pela publicação;

VI – Planejar e executar todas as atividades de caráter administrativo;

VII – Executar outras atividades dentro da sua área de atribuição.

Art.8º. Ao Pregoeiro designado no **art. 3º** desta Portaria 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.

Parágrafo único: Consistem 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;

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

Art. 9º. 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 da Prefeitura de Anísio de Abreu/PI, sendo recomendável a sua capacitação.

§ 1º. 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.

§ 2º. É vedado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPL a atuação como Pregoeiro.

Art. 10. O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros titulares, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 11. 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. 12. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANÍSIO DE ABREU, Estado do Piauí, aos dois dias do mês de Janeiro de 2019.

RAIMUNDO NEI ANTUNES RIBEIRO
Prefeito do Município de Anísio de Abreu/PI