AFIXADO NO MURAL DA CÂMARA
03 / 01 / 2024

PORTARIA Nº 97 / 2024

DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

Designa servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal e define atribuições e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Serranos, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 29, da Lei Orgânica Municipal, e, art. 16, do Regimento Interno; e, considerando a Lei Complementar nº 06/2022; considerando os Princípios Constitucionais que regem a Administração Pública, da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência e da Publicidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Serranos conforme abaixo descriminados:

I – Presidente: MARISA SOUZA DIAS- servidora comissionada;

II - Membros Efetivos:

a) ROZINELIA APARECIDA VIEIRA – servidora efetiva;

b) AFRÂNIO MARQUES DE OLIVEIRA – servidor comissionado.

Art. 2º. 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 da Câmara Municipal de Serranos durante todo o exercício de 2024.

Art. 3º. 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 8.666/93, 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 pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou 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/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 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 de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível;

XX – disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 4º. Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Serranos:

I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões, bem como realizar pesquisa de preços e informar sobre a existência de recursos orçamentários;

III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, o suplente;

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 ao 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, caso solicitado.

Art. 5º. Aos membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Serranos terão exclusivamente as seguintes atribuições:

I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II – secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;

III – prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Serranos;

IV – manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Serranos;

V – 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 da Câmara Municipal de Serranos;

VI - prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Serranos relativo às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Art. 6º. Ao membro suplente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Serranos compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 7º. 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. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Câmara Municipal de Serranos-MG, em 03 de janeiro de 2024.

Ver. JOSÉ RONALDO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Serranos