



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
C.N.P.J. (M.F.) 06.447.833/0001-81
GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA Nº 016 de 19 de Março de 2018.

**NOMEIA O PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais e considerando o paragrafo IV do Art. 3º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I – DA NOMEAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MA.**

Art. 1º Fica nomeado o PREGOEIRO E A EQUIPE DE APOIO, da Prefeitura Municipal de Pio XII- MA, composta de 03 (três) membros com mandato de 01 (um) ano, facultada a recondução no período seguinte de apenas 01 (um) dos membros.

§ 1º A escolha e nomeação dos membros da Equipe de Apoio caberá a autoridade competente.

§ 2º São impedidos de integrarem a Equipe de Apoio:

- I – Tesoureiros ou Secretários Municipais;
- II – Servidores dos Setores de Compras ou almoxarifado;
- III – Servidores que respondem a processos administrativos internos por suspeita de desvio de conduta;
- IV – Contador e Vereadores.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes Servidores para Pregoeiro e Equipe de Apoio de Pio XII, Estado do Maranhão:

I - PREGOEIRA: CLEMENTINA DE JESUS PINHEIRO OLIVEIRA

II – EQUIPE DE APOIO: JOSÉ RODRIGUES ALVES / JOSÉ GOMES NASCIMENTO NETO.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO E MEMBROS;

Art. 3º Cabe ao Pregoeiro e membros, consoante estabelecido no ato convocatório da licitação:

- I – receber e, se for o caso, manter sob guarda os envelopes dos proponentes;
- II – abrir, em sessão pública, os envelopes de documentação, examinar os documentos;
- III – apresentar e julgar habilitados ou inabilitados os proponentes;

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA.

IV – abrir, em sessão pública, os envelopes de proposta, examinar e preparar, seguindo o critério de julgamento, a planilha dos proponentes qualificados;

V – receber e processar os recursos contra seus atos;

VI – remeter o processo às assessorias solicitando pareceres e a autoridade competente para manifestação;

VII – praticar demais atos inerentes às suas competências.

Art. 4º Cabe, ainda, ao Pregoeiro e aos Membros, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

I – julgar a licitação;

II – receber e processar os recursos contra seus atos;

III – remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;

IV – remeter o processo à autoridade superior para homologação e adjudicação;

V – praticar os demais atos inerentes à suas competências.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO.

Art. 5º Compete ao Pregoeiro:

I – abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;

II – anunciar as deliberações desse órgão;

III – 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;

IV – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

V – resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;

VI – instruir os processos a cargo do Pregoeiro, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

VII – providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo do Pregoeiro, for exigido;

VIII – assessorar a autoridade superior;

IX – solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo do Pregoeiro que preside e prestar informações sempre que solicitadas;

X – solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;

XI – relacionar – se com terceiros estranhos ou não, à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;

XII – solicitar, via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes ao Pregoeiro;

XIII – solicitar à autoridade competente treinamento para si e para os demais membros e auxiliares.

CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA

Art. 6º Compete ao Secretário (a):

- I – auxiliar o pregoeiro na direção das sessões pública ou reservadas;
- II – lavrar as atas das reuniões;
- III – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- IV – preparar, conforme orientação do Pregoeiro, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à presidência;
- V- controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- VI – atender às determinações do Pregoeiro;

CAPÍTULO V- DOS MEMBROS:

Art. 7º São atribuições principais dos Membros:

- I – participar das sessões, públicas ou reservadas;
- II – rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- III – auxiliar o pregoeiro e o secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PREGOEIRO E MEMBROS;

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

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

§ 1º - a rejeição de integrar 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:

- I – número do processo administrativo de licitação;
- II – exercício financeiro;
- III – unidade requisitante;
- IV – modalidade e seu número;
- V – tipo de licitação;
- VI – data de início do processo;
- VII – data de abertura das propostas;
- VIII – local e endereço da realização do certame;
- IX – objeto da licitação;
- X – dotação orçamentária que correrá a despesa;
- XI – nome do responsável pela condução do processo;
- XII – participantes do certame;
- XIII – participante vencedor;
- XIV – valor original do contrato celebrado;
- XV – autuação.

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

I – 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 do Pregoeiro.

II – os processos devem refletir a transparência dos atos do Pregoeiro 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 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 19 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2018.



CARLOS ALBERTO GOMES BATALHA
-Prefeito Municipal-