

DECRETO Nº 169

de 18 de outubro de 2021

Designa os membros da Comissão Permanente de Licitação, e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jardim-MS, no uso de sua competência legal, tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 38 e 51, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1 993,

Art. 1º.

Designar os servidores da Comissão Permanente de Licitação do Município, conforme segue abaixo:

Renato da Silva - Presidente da Comissão

Nyeli Simone Portela da Cunha - Secretária da Comissão

Aparecida Fonseca Munhoz - Membro da Comissão

Rafael Guimarães Ferreira - Membro da Comissão

Art. 2º- Designar os servidores Marilze Nedir Alves Grubert, Audes Martins Alvarenga, Leidiane Aparecida da Silva e Beatriz Loureiro Ferreira, como membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 3º - A investidura dos servidores especificados nos Arts. 1º e 2º deste Decreto terá o prazo máximo de 1 (um) ano.

Art. 4º - Para a condução dos trabalhos a Comissão irá se reunir com o quórum mínimo de três membros, sendo obrigatório a presença de dois membros servidores efetivos.

Art. 5º- A Comissão Permanente de Licitação tem como função principal executar e conduzir os certames municipais.

Parágrafo único - Exclui-se da competência da Comissão Permanente de Licitação, os processos de licitação que a critério da autoridade competente, requeiram julgamento por comissões específicas e os pregões.

Art. 6º - Comissão Permanente de Licitação está subordinada à Secretaria Municipal de Finanças e Administração, que adotará as devidas providências para o seu funcionamento.

Art. 7º - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - receber e analisar as documentações referentes aos pedidos de cadastro de fornecedores e emitir o Certificado de Registro de Cadastro

do Município;

II - receber e examinar os documentos e propostas, encaminhados à esta, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários à realização do certame;

III - receber as minutas dos instrumentos convocatórios e anexos juntamente com o parecer jurídico da assessoria jurídica para a realização das sessões;

IV] conferir a descrição do objeto e o mapa comparativo de preços afim de evitar erros na especificação do objeto e discrepâncias de valores entre as consultas de preços;

V] aferir a formalidade dos documentos habilitatórios;

VI] realizar as diligências que se fizerem necessárias para a efetivação de suas funções, bem como as determinadas pela autoridade competente;

VII] coletar amostras do objeto da licitação quando previsto no instrumento convocatório, providenciando em caso de dúvida, o seu exame pelos órgãos competentes;

VIII] realizará classificação das propostas;

IX] analisar e julgar as propostas técnicas e de preços quanto aos aspectos formais e de mérito;

X] receber e apreciar recursos hierárquicos com revisão de seus atos ou encaminhar para a autoridade superior em caso de manutenção dos seus atos;

XI] *cientificar todos os participantes sobre eventual interposição de recursos no decorrer do certame;*

XII] *imediatamente informar ao setor competente fato que possa configurar infração ou ilicitude durante o certame;*

XIII] *tomar decisões sobre os casos omissos afetos às suas atribuições;*

XIV] *sanar dúvidas e prestar esclarecimentos aos licitantes;*

XV] *encaminhar o processo integral devidamente instruído à autoridade superior para homologação e adjudicação;*

XVI] *solicitar parecer da assessoria jurídica do Município, quando necessário;*

XVII] *Requisitar a participação do técnico específico do objeto licitado, quando se fizer necessário;*

XVIII - *rubricar os documentos de habilitação e de propostas;*

Art. 8º - *Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:*

I - *convocar os demais membros efetivos ou suplentes da Comissão, para as sessões e reuniões de trabalho relacionadas às atribuições da Comissão;*

II - *abrir, presidir e encerrar as sessões da Comissão, tornando públicas as deliberações;*

III - manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando à autoridade competente a requisição de força policial, quando necessário;

IV - conduzir o processo licitatório;

V- resolver as questões apresentadas pela comissão ou licitante, quando de sua competência ou encaminhá-las para a autoridade competente;

VI- requisitar as diligências determinadas pela Comissão;

VII- requisitar laudos, pareceres, assessorias e outras medidas que se façam necessárias e/ou determinadas pela Comissão;

VIII- publicar atos da Comissão;

IX]assessorar quando necessário a autoridade superior;

X]prestar as informações solicitadas;

XI]requisitar à autoridade competente os instrumentos necessários para o desempenho das funções ligadas à Comissão a qual preside;

XII]procedera remessa do processo licitatório para a assessoria jurídica antes do envio deste para homologação e adjudicação da autoridade competente,

Art. 9º - Das competências do (a) Secretário (a) da Comissão Permanente de Licitação:

I - atender às convocações feitas pela Presidente, auxiliando na condução das sessões e das reuniões;

II - lavrar as devidas atas das sessões e reuniões;

III - credenciar os participantes dos processos licitatórios;

IV - votar nas deliberações dos processos licitatórios em que participar;

V - preparar todos os recursos eletroeletrônicos que se fizerem necessários para a realização das sessões;

VI - preparar o local de realização das sessões para receber os membros da comissão, participantes e demais interessados;

VII - redigir as correspondências, avisos e atos da Comissão; **VIII** - controlar e certificar os prazos nos processos licitatórios; **IX** - atender às determinações do Presidente da Comissão.

Art. 10 - Das competências dos membros da Comissão;

I - atenderem às convocações feitas pelo Presidente da Comissão para participação nas reuniões e sessões;

II - votarem nas deliberações dos processos licitatórios em que tiverem participação;

III - auxiliarem o Presidente e o Secretário da Comissão em suas solicitações;

IV - substituírem quaisquer dos membros quando necessário ou solicitado, inclusive o Presidente, constando em ata a substituição.

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

revogando expressamente o Decreto 015/2021 de 20 de janeiro de 2021 e as demais disposições em contrário.

Jardim-MS, 18 de outubro de 2021.

CLEDIANE ARECO MATZENBACHERPrefeita Municipal

Decreto N° 169/2021 - 18 de outubro de 2021

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em