



SUMÁRIO

PORTARIAS01

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N. 001/2022.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS
MEMBROS DA COMISSÃO
PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO
MUNICÍPIO.**

O Prefeito Municipal de Luís Domingues, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 73, I da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º Nomear os servidores abaixo, para comporem a Comissão Permanente de Licitação (CPL), que passa a vigorar com a seguinte composição:

I- Presidente: **MYKAELLEM SAMARA COSTA NAZARÉ**, CPF: 052.057.103-73

Membros : **RAIMUNDO NONATO PEREIRA OLIVEIRA**, CPF 816.476.543-00,

EDNA MARIA SILVA BRITO, CPF: 101.814.232-00

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 as 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 de 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 as 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- Tomar 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 a autoridade superior para decisão;

XI- Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo as 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 a 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 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;

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 Bacurituba:

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;

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 a autoridade superior, e modifica-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 a autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;

X - Propor a autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XI- Apresentar a autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 4º Os membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Prefeitura Municipal de Bacurituba terão, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I - Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos a CPL;

II - Secretariar os trabalhos da CPL e lavrar atas das reuniões;

III - Prestar informação o de caráter público, quando autorizado pelo Presidente da CPL;

IV - Manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da CPL;

V- Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa as Licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da CPL;

VI- Prestar assessoria ao Presidente da CPL relativa as matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Art. 5º Exaurido o prazo recursal e julgados todos os recursos eventualmente interpostos, o resultado encontrado pela Comissão será levado a deliberação do Prefeito Municipal para homologação e adjudicação, sem prejuízo das contingentes revogações ou anulações quando necessárias.

Art. 6º Os membros da Comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se a posição individual divergente estiver fundamentada e registrada em Ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão de acordo com o parágrafo 3º, artigo 51 da Lei nº 8.666/93.

Art. 7º O mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação, aqui nomeados, será de 01 (um) ano, a contar da data da publicação desta Portaria no Diário Oficial, vedada a recondução de sua totalidade no período subsequente.

Art. 8º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data

de 01/01/2022, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUÍS DOMINGUES EM 03 DE JANEIRO DE 2022.

GILBERTO BRAGA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N. 002/2022.

Dispõe sobre a nomeação do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

O Prefeito Municipal de Luís Domingues, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 73, I da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º Art. 1º Designar pregoeiro e equipe de apoio cuja atribuição inclui, dentre outras inclusas na Portaria nº 001/2022, elaboração de edital, recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame licitatório ao vencedor, conforme segue:

I – Pregoeiro:

MYKAELLEM SAMARA COSTA NNAZARÉ,
CPF: 052.057.103-73

II – Equipe de Apoio:

RAIMUNDO NONATO PEREIRA OLIVEIRA, CPF 816.476.543-00,

EDNA MARIA SILVA BRITO, CPF: 101.814.232-00

Art. 2º Fica designado para secretariar os trabalhos **EDNA MARIA SILVA BRITO.**



Art. 3º Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2022;

Dê-se ciência, cumpra-se e publique.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Portaria pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUÍS DOMINGUES EM 03 DE JANEIRO DE 2022.

GILBERTO BRAGA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

EXPEDIENTE



Prefeitura Municipal de Luis Domingues
Rua Magalhães de Almeida, s/n, Centro.
CNPJ 05.292.594./0001 – 75
CEP 65.290-000 – Luis Domingues – Maranhão

SITE: www.luisdomingues.ma.gov.br

Gilberto Braga Queiroz
Prefeito