



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

DECRETO Nº 3.771 DE 27 DE Junho DE 2.016.

“Dispõe sobre a definição de atribuições da Comissão Permanente de Licitação e da Equipe Técnica das licitações na modalidade Pregão, da Prefeitura Municipal de Barra do Garças e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições legais e com a devida observância a previsão contida no Art. 104, I, “b”, e

Considerando a necessidade de definir as atribuições da Comissão Permanente de Licitações, bem como da Equipe Técnica, para melhor atender as normas vigentes sobre o tema e ainda as recomendações do Tribunal de Contas do Estado, no que tange a instrução dos autos relativos a procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Compete à Comissão Permanente de Licitação - CPL, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93 e demais normas congêneres:

I – receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior;

II – eleger a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, utilizando, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns, protocolizando, em seguida, o processo administrativo licitatório respectivo, com observância as formalidades de praxe;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

III - criar e/ou implementar cadastro padronizado de objetos, serviços e bens geralmente demandados pelo Poder Executivo Municipal e tabela de acompanhamento de preços de mercado, garantindo a compatibilidade com os valores a serem contratados pela Administração Pública Municipal;

IV - instruir os autos durante a fase prévia a manifestação do pregoeiro, acompanhar as licitações referentes às aquisições de bens e contratações serviços do Poder Executivo Municipal;

V - zelar pela adequada e regular instrução dos autos até o seu arquivamento, observando para tanto:

a) os prazos a serem observados durante a tramitação do processo licitatório;

b) o atendimento da legislação vigente, em cada fase do certame licitatório;

c) a numeração de páginas em ordem sequencial e rubrica do servidor responsável, durante toda a tramitação, até o efetivo encerramento;

d) digitalização integral dos processos de licitações e a manutenção do acervo digital respectivo;

e) gestão para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicidade necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal;

VI - elaborar a minuta do edital, da ata, das cartas-convite e manifestações referentes a dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade/setor demandante da aquisição do bem ou serviço ou obra almejada, utilizando quando necessário, o apoio técnico de unidades que compõem a estrutura do Poder Executivo



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Municipal;

VII – encaminhar o processo a área competente pela elaboração da minuta do contrato;

VIII – submeter os autos já instruídos com as minutas e documentos necessários, bem como a numeração de páginas regular, ao Procurador responsável pela análise dos processos licitatórios, para emissão do competente parecer jurídico;

IX – analisar o processo após o retorno da Procuradoria e, se necessário, realizar os saneamentos e/ou ajustes pertinentes;

X – encaminhar os autos já instruídos ao Pregoeiro para que seja providenciada a divulgação do certame licitatório através do instrumento próprio;

XI - manter sob sua guarda o arquivo geral dos processos Licitatórios realizados pela Comissão de Licitação;

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

XIII - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93;

XIV - comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo desta providência;

XV – gerir, em conjunto com o gestor e o fiscal respectivos, as atas



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

de registro de preços vigentes, mantendo controle e acervo documental sobre o fluxo de utilização e adesões, conforme informações prestadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços;

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

Art. 2º. Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - representar a Comissão, sempre que for necessário, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II - aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III - controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;

IV - convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias;

V - convocar e presidir reuniões;

VI - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções referentes aos procedimentos licitatórios;

VII - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

VIII - resolver sobre qualquer incidente durante a tramitação dos autos, atuando em conjunto com o pregoeiro, após o início de sua atuação no



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

certame, sendo facultado, recorrer às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

IX – publicar o resultado após o recebimento dos autos com a ata de realização do certame e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo, quando for o caso;

X – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 3º. Compete a Secretária da Comissão Permanente de Licitação:

I – receber os processos submetidos a Comissão e registrar/controlar/acompanhar a respectiva tramitação;

II – secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões, bem como zelar pelo acervo das mesmas;

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

IV – manter arquivo atualizado de todas as Atas (encerradas e vigentes) e acervo documental da Comissão Permanente de Licitação;

V – organizar acervo normativo sobre licitações e contratos administrativos e mantê-lo atualizado para o uso da Comissão Permanente de Licitação;

VI – auxiliar a CPL no atendimento das atribuições previstas no inciso V do Artigo 4º desta Portaria;

VII – tramitar os processos no sistema de aquisição e licitação, quando exigível;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

VIII - demais atividades de apoio administrativo a CPL, por deliberação do Presidente.

Art. 4º São atribuições do Pregoeiro Oficial:

I - após o recebimento do processo devidamente instruído, promover a publicidade da licitação, nos termos da legislação vigente;

II - receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, com o apoio de Procuradoria-Geral do Município, sempre que necessário;

III - estabelecer e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

IV - realizar a abertura, o exame e a classificação das propostas de preços;

V - promover análises e diligências referentes ao cumprimento do objeto licitado, sendo-lhe facultado solicitar a Secretaria de Administração, apoio especializado para auxiliar sua decisão;

VI - conduzir os procedimentos de disputa de lances e de julgamento da proposta ou do lance de menor valor apresentado;

VII - analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação dos licitantes;

VIII - responder aos questionamentos relativos aos seus atos e ao procedimento licitatório e adotar as providências necessárias;

IX - propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave;

X - determinar a elaboração da ata da sessão de licitação e assinar em conjunto com a equipe de apoio, técnicos especializados convocados e



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

participantes;

XI - adjudicar o objeto do certame ao vencedor, desde que não haja manifestação de interposição de recursos;

XII - o juízo de admissibilidade e análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído e com a sua manifestação já acostada, à decisão da autoridade competente;

XIII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

XIV - coordenar o encerramento da instrução do processo e o envio a CPL para digitalização e demais procedimentos relativos ao acervo e publicidade do certame licitatório.

Art. 5º São atribuições da Equipe de Apoio:

I - cumprir as determinações do pregoeiro;

II - acompanhar a instruir o processo licitatório, auxiliando no que for necessários a adequada juntada de documentos e anexos, quando pertinente;

III - operacionalizar o sistema da modalidade Pregão;

IV - responsabilizar-se pelos materiais de expedientes utilizados para a realização do pregão, bem como adotar as providências necessárias a disponibilização da estrutura adequada a sessão;

V - lavrar a ata da sessão e colher as assinaturas dos licitantes presentes;

VI - responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário e pela



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

numeração sequencial e rubricas das páginas do processo, referentes a tramitação após o recebimento pelo pregoeiro;

VII - levar ao conhecimento do pregoeiro qualquer ato ou informação que possa alterar os procedimentos do certame;

VIII - Promover a publicidade dos Processos Licitatórios nos meios de comunicação e no site oficial da Prefeitura Municipal, em cumprimento a legislação vigente.

Art. 6º Todos os procedimentos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverão ser autorizados prévia e expressamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Sem prejuízo das atribuições acima e ainda as legalmente definidas, fica definida como responsabilidade da Comissão Permanente de Licitações e ao Pregoeiro, cumprir, o que couber, em relação aos sistemas APLIC e GEO-OBRA, bem como observá-los quando da confecção dos atos convocatórios, em conformidade com as normas congêneres.

Art. 8º Cumpre a Comissão Permanente de Licitações, a(s) equipe(s) de apoio e ao Pregoeiro, atuar diligentemente e com a devida observância aos princípios da legalidade, da isonomia, da moralidade, da economicidade e outros basilares, que contribuem ao bom funcionamento da Administração Pública.

§1º - As recomendações do Controle Interno Municipal, bem como as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deverão ser observadas, adotando-se os procedimentos necessários ao atendimento e/ou saneamento, conforme cada caso, independentemente de determinação do superior hierárquico.

§2º - Todo servidor, militar ou civil, investido em função, cargo ou



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

encargo, que vier a causar prejuízos à Administração Pública, às pessoas físicas e/ou jurídicas ou ao serviço que lhe incumbe realizar, terá sua responsabilidade administrativa, civil e/ou criminal, vinculada às omissões ou atos ilegais em que ocorrer ou praticar.

Art. 9º Para imprimir maior celeridade aos procedimentos licitatórios, o Procurador-Geral do Município, será responsável pelo atendimento das demandas da Comissão Permanente de Licitação – CPL e do Pregoeiro Oficial, ou indicar formalmente, o(s) nome(s) do(s) procurador(es) responsável(is), para atender as demandas em questão.

Art. 10 Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/
MT, em 27 de junho de 2016.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS
Prefeito Municipal