

MATÕES DO NORTE / MA	
PROC.	1907002/2021
FLS.	668
RUB.	<i>[assinatura]</i>

### JUNTADA DE PORTARIA

Junto aos autos do Processo Administrativo nº 1907002/2021, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, o Ato de designação do Presidente da CPL, PORTARIA Nº. 064 de 01 de junho de 2021 e PORTARIA Nº 010 de 04 de Janeiro de 2021.

Matões do Norte - MA, em 03 de setembro de 2021.

*Allan Lima da Silva*  
Allan Lima da Silva  
Presidente da CPL  
Portaria nº 064/2021

PORTARIA Nº 064, de 01 de junho de 2021.

MATÕES DO NORTE/MA	
PROC.	1902002/2021
FLS.	670
RUB.	110

Dispõe sobre a nomeação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no Município de Matões do Norte/MA.

O Prefeito Municipal de Matões do Norte, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, e em pleno exercício do cargo.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Sr. ALLAN LIMA DA SILVA, portador do RG nº 040797222010-0, e do CPF nº 063.031.403-94, para exercer o cargo em Comissão de PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

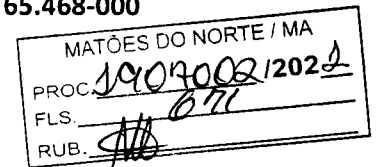
**Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, EM 01 DE JUNHO DE 2021.



Solimar Alves de Oliveira  
Prefeito





**PORTARIA Nº 11, DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitações (CPL), no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Matões do Norte, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;

**RESOLVE:**

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

I – presidente: ELMODAN NERES COELHO, CPF Nº 054.330.083-80, servidor nomeado em Cargo em Comissão;

II – membros, servidores efetivos do Município:

a) secretária: Maria Romilda Ribeiro - 335.387.128-40; e

b) membro: Francisco da Conceição Ferreira – CPF nº 280.906.673-68;

**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, 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 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 e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

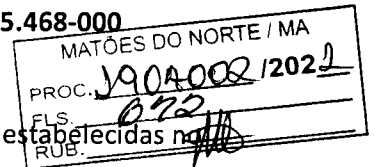
VIII - abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

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, depois de resolvidos os recursos da fase de habilitação;



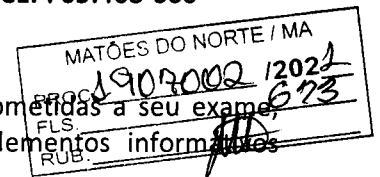
- XIII - examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XIV - proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XV - elaborar e publicar a lista dos 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 à 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; e
- 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 Matões do Norte:

- 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 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 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 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.

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

- I - receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à CPL;
- II - secretariar os trabalhos da CPL e lavrar atas das reuniões;
- III - prestar informação 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 às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da CPL; e



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

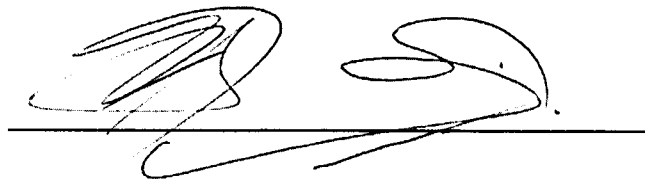
**Art. 5º** Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação (CPL) compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da CPL.

**Art. 6º** 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. 7º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

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

Matões do Norte (MA), 04 de janeiro de 2021.



**Solimar Alves de Oliveira**  
Prefeito

