
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE XEXÉU

PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXEU
PORTARIA MUNICIPAL Nº 025/2021 - GP

Ementa: Dispõe sobre a nomeação e regulamentação dos membros da Comissão de Licitação; Pregoeiro e equipe de apoio e Assessoria Jurídica do Setor de Licitações e Contratos do Município de Xexéu.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE XEXÉU - PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamentou as licitações públicas e os contratos administrativos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu o pregão como nova modalidade licitatória para aquisição de bens e serviços comuns;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 10.024/2019, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a atuação e as atividades relacionadas à Comissão de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1.º - Nomear para compor a **Comissão de Licitação do Município de Xexéu**, para o Exercício 2021, os servidores abaixo descritos:

Presidente: Tarcísio Miguel Moura de Andrade Freitas, Portador do RG Nº 8.077.673 SDS/PE e CPF Nº 082.781.194-22;

Secretário: Samuel César Gouveia, Portador do RG Nº 4.677.825 SDS/PE e CPF Nº 823.612.584-04;

Membro: Jáfia Gonçalves de Lima, Portador do RG Nº 2998329 SSP/PE e CPF Nº 463.514.344-91.

Art. 2.º - Nomear para exercer o cargo de **Pregoeiro e equipe de apoio do Município de Xexéu**, para o Exercício 2021, os servidores abaixo descritos:

Pregoeiro: Samuel César Gouveia, Portador do RG Nº 4.677.825 SDS/PE e CPF Nº 823.612.584-04;

Membro da equipe de apoio: Tarcísio Miguel Moura de Andrade Freitas, Portador do RG Nº 8.077.673 SDS/PE e CPF Nº 082.781.194-22;

Membro da equipe de apoio: Jáfia Gonçalves de Lima, Portador do RG Nº 2998329 SSP/PE e CPF Nº 463.514.344-91.

Art. 3.º - Nomear para exercer o cargo de **Assessora Jurídica de Licitação e Contratos**, a Dra. Talucha Francêsca Lins Calado de Mélo, inscrita na OAB/PE sob o nº 25.939, Portadora do RG Nº 6.413.300 SDS/PE e CPF Nº 011.821.384-97.

CAPÍTULO I
DO OBJETO

Art. 4.º - Além das nomeações acima, esta Portaria tem por escopo regulamentar as atividades relacionadas a:

- I - Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- II - Comissão Permanente de Licitação;
- III - Assessoria Jurídica de Licitação.

CAPÍTULO II
DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5.º - Constituem atribuições do Pregoeiro a serem adotadas nas formas Presencial ou Eletrônico:

- I - Subscrever edital de licitação, após análise da Assessoria Jurídica;
- II - Credenciar os interessados;
- III - Abrir a sessão pública do Pregão;
- IV - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, bem como da declaração do licitante informando que cumpre plenamente os requisitos da habilitação;
- V - Abrir os envelopes das propostas de preços, analisar a aceitabilidade e classificar as propostas;
- VI - Verificar os licitantes aptos para participar da fase de lances verbais;
- VII - Conduzir os procedimentos relativos aos lances verbais;
- VIII - Se for o caso, negociar o preço buscando melhorar a proposta do licitante que apresentar o lance de menor valor;
- IX - Decidir sobre a aceitabilidade da proposta;
- X - Decidir sobre a habilitação do licitante que apresentar o menor valor de proposta;
- XI - Declarar o licitante vencedor do certame;
- XII - Indagar aos licitantes sobre a intenção de interpor recurso;
- XIII - Não havendo manifestação sobre a intenção de interpor recurso pelos licitantes presentes, proceder à adjudicação do objeto;
- XIV - Elaborar e subscrever a ata circunstanciada da sessão;
- XV - Receber e verificar a adequação da recomposição dos preços da proposta do licitante vencedor;
- XVI - Receber e julgar as impugnações ao edital e os recursos administrativos da licitação;
- XVII - Subir os autos à autoridade superior nos casos de improvimento da impugnação ao edital e do recurso;
- XVIII - Encaminhar os autos à autoridade superior para homologação e contratação.

§ 1.º - Tratando-se de pregão realizado no ambiente da *internet* (Pregão Eletrônico), as atribuições do Pregoeiro incluirão:

- I - Receber as planilhas de preço inicial dos proponentes;
- II - Divulgar, no início da sessão pública, as propostas de preços recebidas;
- III - Abrir a etapa competitiva;
- IV - Informar ao licitante sobre o recebimento do seu lance e respectivo registro do valor;
- V - Se for o caso, emitir o aviso de encerramento da sessão pública;
- VI - Se necessário, encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor;
- VII - Anunciar o licitante vencedor e, quando conveniente, negociar o valor para aceitação do lance;
- VIII - Receber e verificar a adequação da recomposição dos preços da proposta do licitante vencedor;
- IX - Receber os documentos para habilitação ou proceder à consulta em sistema informatizado;
- X - Retomar a sessão nos casos de desconexão;
- XI - No que couber, realizar os demais procedimentos previstos nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 2.º - O Pregoeiro será o responsável pela condução geral dos trabalhos, inclusive das atividades inerentes à Equipe de Apoio.

§ 3.º - Na ausência dos Pregoeiros nomeados, o Secretário de Administração poderá, justificadamente, designar membros da equipe de apoio para substituir o Pregoeiro.

Art. 6.º - Constituem atribuições da Equipe de Apoio:

- I - Auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do pregão, em especial:

- a) credenciamento dos licitantes;
 - b) recebimento e conferência dos envelopes das propostas e da documentação;
 - c) análise das propostas;
 - d) definição dos licitantes aptos para ofertar lances verbais;
 - e) anotação e controle dos lances verbais;
- análise dos documentos relativos à habilitação;
- g) elaboração da ata circunstanciada da sessão.

§ 1.º - Nos casos de licitações realizadas no ambiente da *internet*, a Equipe auxiliará o Pregoeiro nas atividades previstas no § 1.º do art. 2.º desta Portaria.

§ 2.º - Além das atividades elencadas neste artigo, a Equipe de Apoio poderá desenvolver outras relacionadas ao certame licitatório e que sejam determinadas pelo Pregoeiro.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7.º - Constituem atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

I - Subscrever o edital de licitação, após análise da Assessoria Jurídica;

II - Receber e julgar as impugnações ao edital;

III - Abrir a sessão pública;

IV - Receber os envelopes da documentação e das propostas de preços;

V - Analisar os documentos na fase de habilitação e, se houver, na pré-qualificação;

VI - Receber e julgar os recursos relativos à pré-qualificação e habilitação;

VII - Analisar as propostas de preços apresentadas, inclusive utilizando-se de diligências;

VIII - Classificar as propostas;

IX - Receber e julgar os recursos relativos à fase de julgamento de propostas;

X - Subir os autos à autoridade superior nos casos de improvido de impugnação ao edital e de recurso;

XI - Elaborar e subscrever atas circunstanciadas das sessões de habilitação e de julgamento de propostas;

XII - Encaminhar os autos à autoridade superior para homologação adjudicação e contratação.

§ 1.º - Compete ao Presidente da Comissão coordenar os trabalhos sem, contudo, subsistir qualquer hierarquia em relação aos demais membros.

§ 2.º - Além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, outras poderão ser exercidas pela Comissão, sempre com vistas à eficácia e eficiência do procedimento licitatório.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÃO SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Constituem atribuições da Assessoria Jurídica de Licitação:

I - **Analisar e aprovar minutas de edital e contratos;**

II - Auxiliar e/ou elaborar justificativa de dispensa e inexigibilidade de Licitação;

III - Emitir parecer prévio em impugnação ao edital e recursos administrativos, quando solicitado;

IV - Emitir parecer em casos de revogação e anulação de licitação;

V - Emitir parecer em casos de rescisão contratual;

VI - Emitir parecer na formalização de termos aditivos e apostilamentos;

VII - Emitir parecer em pedidos de revisão ou reajustes contratuais;

VIII - Emitir parecer na aplicação de penalidades administrativas, exceto quando se tratar de multa moratória, na qual o próprio responsável pelo pagamento quantificará o valor e deduzirá da garantia ou dos créditos que a contratada possuir, tudo em conformidade com as informações prestadas pela comissão ou pessoa responsável pelo recebimento do objeto;

IX - Auxiliar nas respostas aos questionamentos do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;

X - Auxiliar nas respostas em sede de mandado de segurança ou outras demandas judiciais pertinentes;

XI - Opinar, sempre que solicitado, nos casos de pedidos administrativos interpostos por licitantes ou contratados;

§ 1º - Além das atribuições elencadas nos incisos deste artigo, outras questões consideradas controvertidas poderão ser submetidas ao crivo da Assessoria Jurídica de Licitações.

§ 2º - A relação de subordinação do Assessor Jurídico ao Prefeito Municipal, não impede a independência da Assessoria na realização de suas atividades, vigorando o princípio do livre convencimento nas questões jurídicas a ela submetidas.

Art. 9º - O Titular da Assessoria Jurídica, além do previsto no art. 8º, deve possuir os seguintes atributos:

I - Organização;

II - Conhecimentos técnicos sobre matérias jurídicas, em especial, licitações públicas e contratos administrativos, comprovados mediante atestados de capacidade técnica, cursos de extensão, pós-graduação específica e demais títulos;

III - Comunicabilidade;

IV - Habilidades técnicas no manuseio de computadores, em especial para pesquisas no ambiente da *internet*;

V - Capacidade de decisão;

VI - Firmeza nas afirmações.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Xexéu/PE, 04 de Janeiro de 2021.

THIAGO GONÇALVES DE LIMA

Prefeito

Publicado por:

João Victor Silva Sobrinho

Código Identificador:EDA01BFA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 08/01/2021. Edição 2746

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>