



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PORTARIA Nº 0022/2023

Ementa: Designa Servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, define atribuições e dá outras providências

O Presidente da Câmara Municipal de Arapoti, no uso de suas atribuições regimentais, **CONSIDERANDO** o disposto no art. 38, XII, do Regimento Interno, e nos termos do artigo 6º, inciso XVI da Lei nº 8.666/93; considerando os Princípios Constitucionais que regem a Administração Pública, da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência e da Publicidade; **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Arapoti conforme abaixo discriminados:

I – Presidente: **NICOLE RENATA CHIARADIA**, Assistente de Imprensa, RG 8.XXX.065-4 - servidor efetivo;

II - Membros:

a) **MARINEO JOÃO MENDES FERREIRA JUNIOR**, Oficial Administrativo, RG 9.XXX.074-1 - servidor efetivo;

b) **ADENILSON ALEXANDRE RIBEIRO**, Auxiliar Serviços Gerais, RG 24.XXX.233-1 - servidor efetivo;

Suplente: **HILDO LUIZ**, Diretor Administrativo e Financeiro, RG 4.XXX.895-9 – servidor comissionado;

Art. 2º - Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito da Câmara Municipal de Arapoti.

Art. 3º - 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 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

- II - elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou 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/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, após 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 a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVIII - tramitar os processos de aquisição no Sistema de Compras e Licitações, quando exigível;
- XIX – disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XX - exercer outras atividades compatíveis com as finalidades da CPL.



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Art. 4º Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Arapoti:

I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões, bem como realizar pesquisa de preços e informar sobre a existência de recursos orçamentários;

III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, quando necessário, o suplente;

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 necessárias;

V – resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto ao 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 Comissão 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 com cópia para o controle Interno, relatório mensal dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 5º Aos membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Arapoti terão exclusivamente as seguintes atribuições:

I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II – secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;

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

IV – manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Arapoti;

V – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Arapoti;

VI - prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Arapoti relativo às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

Art. 6º Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Arapoti compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 7º 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. 8º A presente nomeação terá efeitos a partir do dia 1º de junho de 2023, independente da data de publicação.

Art. 9º Fica a Seção de Pessoal, incumbida de dar cumprimento à presente Portaria.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as portarias 0015/2023, 0017/2023 e 0020/2023 ou quaisquer outras disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se;

Luciano Ferreira da Silva
Presidente