

PORTARIA GP nº 006/2020.

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE  
SERVIDORES PARA COMPOR A  
COMISSÃO PERMANENTE DE  
LICITAÇÃO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CAMALAU-PB E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Constitucional do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, nos termos do artigo 6º, inciso XVI da Lei n.º. 8.666/93 e 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 Prefeitura Municipal de Camalaú, conforme abaixo discriminados:

I - Presidente:

- Urânio e Silva Mayer – CPF n.º. 631.308.824-72;

II – Membros Efetivos:

- Alda Maria Bezerra Farias – CPF n.º. 500.421.814.53;

- Carla Andreia Bezerra Alves – CPF n.º. 031.400.994-95.

III – Membros Suplentes:

- Hielson Bruno Bezerra – CPF n.º. 017.826.864-01.

- Francinez Tenório da Silva – CPF n.º. 064.309.264-19;

IV – Pregoeiro Oficial:

- Marciel Alves da Silva – CPF n.º. 084.435.404-00

**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 Prefeitura Municipal de Camalaú (PB) e dos Fundos Financeiros geridos por suas Unidades Administrativas.

**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 n.º. 8.666/93, 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 pela unidade administrativa 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 – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX - tramitar os processos de aquisição no Sistema de SAGRES do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE PB);

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

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

**Art. 4º.** Constituem atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camalaú:

I – representar oficialmente a Comissão, 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;

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;

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 relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

**Art. 5º.** Os membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camalaú (PB) 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 Prefeitura Municipal de Camalaú (PB);

IV - manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camalaú (PB);

V - organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camalaú (PB);

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

VII - exercer as funções de Grupo de Apoio ao Pregoeiro Oficial.

**Art. 6º.** O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

**Art. 7º.** O Pregoeiro Oficial da Prefeitura, nas licitações da modalidade pregão presencial, no que couber, exercerá as atribuições previstas nos artigos 4º e 5º desta Portaria.

**Art. 8º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE CAMALAU – 22 de janeiro de 2019.



---

**ALECSANDRO BEZERRA DOS SANTOS**  
**PREFEITO**

Avenida São José, 56 - Centro - CEP: 58530-000 - Camalaú-PB

E-mail: [prefcamalau@gmail.com](mailto:prefcamalau@gmail.com) - CNPJ: 09.073.271/0001-41

Fone: (83) 3302-1013 / 3302-1034 / 3302-1008 / 99611-5300