

DIÁRIO OFICIAL

DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR



FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

PORTARIA - SEA-CMC Nº 023/2021-GP

PORTARIA - SEA-CMC Nº 023/2021-GP

SUMULA: Dispõe sobre a designação de servidores municipais para função de Pregoeiro e Equipe de Apoio e da outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município - LOM; e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º, inciso IV da Lei Federal nº 10.520/2002 e o inciso I do artigo 13º do Decreto Federal nº 10.024/2019;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores: Sr Hirán Heber Dantas do Nascimento, brasileiro, casado portador da Cédula de Identidade nº 1631141 - ITEP/RN, inscrito no CPF nº 012.722.314-29 ocupante do cargo público de Secretário Legislativo, com lotação na Secretaria Legislativa, para exercer a função de Pregoeiro desta Câmara Municipal, e, Sr Moizes Dias de Oliveira Neto - CPF/MF., brasileiro, inscrito no CPF nº 095.817.974-32 juntamente com Sr Ronaldo Targino Campelo, brasileiro, inscrito no CPF nº 702.024.784-91 ocupantes respectivamente dos cargos públicos de Secretário de Administração - CC 1 e Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo - CC 3, lotados na Secretaria de Administração, para atuarem na equipe de apoio junto ao pregoeiro acima nominado, na prática dos atos inerentes a realização de Pregões Presenciais e Eletrônicos no âmbito da Câmara Municipal de Caruarú.

Art. 2º Caberá ao pregoeiro, dentre outras atribuições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 e consubstanciadas subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores as seguintes atribuições:

- I. Conduzir as sessões públicas, presenciais e eletrônicas;
- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Ajudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. Conduzir as trabalhos da equipe de apoio; e
- XI. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 3º Caberá à equipe de apoio auxiliar nas etapas do processo licitatório conforme art 2º e sob supervisão do Pregoeiro as seguintes atribuições:

- I. Agir com diligência, sigilo funcional, proatividade quando da análise dos atos e fatos atinentes aos processos licitatórios devendo reportar ao Pregoeiro e à Secretaria de Administração atos estranhos ao Setor de Licitações e os lances que pela gravidade demande de conhecimento do Ordenador de Despesas;
- II. Executar diariamente a leitura dos e-mails do Setor de Licitações, respondendo-os quando se tratar de solicitação de editais, e somente responder a questionamentos após orientação do Pregoeiro;
- III. Encaminhar os processos licitatórios devidamente autuados após juntada de minuta de edital, à Procuradoria do Legislativo Municipal;
- IV. Inserir informações relativas aos processos licitatórios junto ao anexo XXVIII-SIAU/TCE/RN;
- V. Examinar, logo após a sessão pública, os autos do processo licitatório à Procuradoria do Legislativo Municipal. Em caso de interposição de recurso, o processo deverá ser encaminhado logo após o julgamento do recurso, conforme orientação do Pregoeiro;
- VI. Elaborar, após parecer jurídico, Termo de Adjudicação e Termo de Homologação de acordo com o julgamento constante da Ata da Sessão Pública, e providenciar suas assinaturas;
- VII. Promover, junto a Imprensa Oficial, via Unidade Administrativa, a publicação do Termo de Adjudicação, Termo de Homologação devidamente assinados e juntá-los ao respectivo processo;
- VIII. Elaborar, conforme minutas previamente aprovadas, as Atas de Registro de Preço e Termos de Contrato, de acordo com o Termo de Homologação;
- IX. Promover as medidas administrativas visando à convocação da empresa por meio da Imprensa Oficial, para a assinatura da Ata de Registro de Preços e Termo de Contrato, podendo também a convocação ser realizada por meio eletrônico, conforme orientação do Pregoeiro;
- X. Juntar, devidamente assinados, ao respectivo processo, as Atas de Registro de Preços e Termos de Contrato;
- XI. Promover, junto a Imprensa Oficial, via Unidade Administrativa, a publicação do Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, das Atas de Registro de Preço e Termos de Contrato já devidamente assinados, e juntá-los ao respectivo processo;
- XII. Juntar ao processo as publicações do Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, Atas de Registro de Preços e Termos de Contrato; e,
- XIII. Inserir informações relativas aos Termos de Contratos no anexo XIII SIAU/TCE/RN.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 01 (primeiro) de junho do corrente, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Comunique-se.

Policia Antônio Bezuides, Gabinete do Presidente
Em Caruarú, 16 de junho de 2021;

FRANCISCO HAMILTON BEZERRA
Câmara Municipal de Caruarú/RN

Publicado por: Francisco Hamilton Bezerra
Código Identificador: 21045126

Materia publicada no Diário Oficial da FECAM, no dia 17/06/2021. EDIÇÃO 1166. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariooficial.fecamrn.com.br>