



**DECRETO N.º 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.**

DESIGNA OS MEMBROS PARA CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO PODER EXECUTIVO, NOMEIA A PREGOEIRA E A EQUIPE DE APOIO AOS PREGÕES, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR **DAVID NUNES BEMERGUY**, M.D. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior agilidade aos procedimentos licitatórios de interesse da Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar o funcionamento, atividades e atribuições da Comissão Permanente de Licitação;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam designados os seguintes servidores abaixo relacionados, a fim de comporem a Comissão Permanente de Licitação deste Município, para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública:

1º MEMBRO: LENNO SANTANA DE SOUZA, servidor público efetivo;

2º MEMBRO: LUCINEIA MARCELICE GOMES, servidor público efetivo;

3º MEMBRO: JULIANA CARNEIRO DE OLIVEIRA, servidor público comissionado;

4º MEMBRO: ISRAEL DA SILVA BEZERRA, servidor público comissionado.

**Parágrafo único:** A Presidência da Comissão Permanente de Licitação será exercida pelo servidor LUIGGE HENRIQUE ANDRADE CORRÊA, nomeado para o cargo de Presidente por meio do Decreto n.º 282/2018, em conformidade com o disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Município.

**Art. 2º** - Designa para a suplência a servidora Edilene Nascimento Barboza, servidora pública efetiva, que integrará a Comissão Permanente de Licitação deste Município apenas nos casos de afastamento, impedimento ou vacância dos titulares nomeados no Art. Anterior.



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Parágrafo único:** Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação a convocação do suplente para substituição de membros titulares e ao Prefeito Municipal a designação de suplente para suceder os membros titulares em caso de vacância.

**Art. 3º** - Ficam igualmente designados para exercer as funções de Pregoeiro e de membros da equipe de apoio, os servidores abaixo relacionados:

PREGOEIRA: SEBASTIANA ALVES RODRIGUES, servidora do quadro da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant.

1º MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO: LENNO SANTANA DE SOUZA, servidor público efetivo;

2º MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO: LUCINEIA MARCELICE GOMES, servidor público efetivo;

3º MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO: ISRAEL DA SILVA BEZERRA, servidor público comissionado;

**Art. 4º** - Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei n.º 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito do Poder Executivo de Benjamin Constant, destacando as seguintes atribuições:

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 Federal 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais, cartas-convite e, quando for o caso, manifestações nos casos de dispensa e inexistência de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na despesa, 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 - Determinar 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 os autos à autoridade superior para homologação do processo e adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII – Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XX - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 5º** - Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, além das estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Município:

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 e convocar, alternadamente, 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 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 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. 6º** - Os membros titulares da Comissão Permanente de Licitação terão como atribuições:

I - Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II – Participar das reuniões a que forem convocados;

III – Analisar preliminarmente os processos administrativos;

IV – Elaborar os atos oficiais pertinentes;

V – Rubricar todos os documentos e propostas apresentadas pelas licitantes;

VI – Assinar as atas das reuniões, relatórios e demais documentos pertinentes;

VII – Elaborar o mapa comparativo que irá compor o processo licitatório;

VIII - Prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

IX – Atender as unidades gestoras requisitantes e aos licitantes no que for pertinente aos processos licitatórios;

X – Enviar correspondências e documentos pertinentes aos certames, por meio de comunicação formal às Secretarias requisitantes e aos licitantes;

XI - Manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação;

XII - 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;

XIII - Prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação em matérias submetidas a seu exame, alimentando-os com dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

**Art. 7º** - Ao membro titular da Comissão Permanente de Licitação responsável pelos serviços de secretariado, além das atribuições previstas no Art. 6º serão designadas as seguintes tarefas:

I – Auxiliar administrativamente o colegiado em suas reuniões de deliberação, assim como os pregoeiros das respectivas reuniões;

II – Coordenar o controle e organização de toda a documentação expedida e recebida pelo colegiado;

III – Coordenar o atendimento das unidades gestoras requisitantes, assim como das licitantes;

IV – Coordenar as auditorias administrativas dos processos licitatórios;



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT**  
**GABINETE DO PREFEITO**



V – Coordenar o encaminhamento dos avisos de licitação, de suspensão e de restabelecimento, dentre outros, aos órgãos responsáveis pela publicação;

VI – Planejar e executar todas as atividades de caráter administrativo;

VII – Executar outras atividades dentro da sua área de atribuição.

**Art. 8º** - A Pregoeira designada no Art. 3º deste Decreto compete conduzir a licitação instauradas na modalidade Pregão em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, e em sua fase interna, acompanhar e orientar o desenvolvimento do procedimento, oportunizando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

**Parágrafo único:** Consistem atribuições do Pregoeiro:

I – O credenciamento dos interessados;

II – O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III – A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV – A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V – A elaboração de ata;

VI – A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VII – O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

VIII – A adjudicar a proposta de menor preço, quando não houver interposição de recursos;

VIII – O encaminhamento do processo, devidamente instruído e após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

**Art. 9º** - A equipe de apoio do Pregão será integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, sendo recomendável a sua capacitação.

§ 1º - A Equipe de Apoio tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar, destacando:

I – A formalização de atos processuais;

II – A realização de diligências diversas;

III – O assessoramento ao Pregoeiro nas sessões do certame;

IV – Os serviços de secretariado na redação de atas, relatórios e pareceres.

§ 2º - É vedado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL a atuação como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Pregão.

**Art. 10** - O mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação será de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

**Art. 11** - Não se aplica o prazo estabelecido no Art. 10 à nomeação para o cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e às designações de Pregoeiro e da Equipe



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT**  
**GABINETE DO PREFEITO**



de Apoio, previstas Art. 3º deste Decreto, cuja permanência nas atribuições vigorará por tempo indeterminado.

**Art. 12** - O Presidente da Comissão será representado, em sua ausência, por qualquer dos membros que se fizerem presentes, respeitando-se a ordem de designação, convocando-se, sempre a quantidade de suplentes necessários para manter o número mínimo para funcionamento da CPL.

**Art. 13** - O Pregoeiro Titular será substituído, em seus impedimentos legais e eventuais, por um Pregoeiro Substituto especificamente designado para este fim.

**Art. 14** - Para abertura dos trabalhos dos certames licitatórios, qualquer que seja a modalidade, exigir-se-á a presença de, no mínimo, 03 (três) membros da Comissão ou Equipe de Apoio, em caso de Pregão, incluindo o Presidente ou o Pregoeiro.

**Parágrafo único.** Em havendo a ausência de membros para composição do quórum mínimo, será convocado o suplente.

**Art. 15** - A remuneração fixa mensal do cargo comissionado de Presidente será de acordo com o fixado no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Município, vedado qualquer outro tipo de acréscimo de natureza pecuniária.

§ 1º - Os membros em efetivo exercício das atribuições na Comissão e na Equipe de Apoio, exceto o Presidente, farão jus à gratificação fixa mensal - jeton - no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), vedado qualquer outro tipo de acréscimo de natureza pecuniária.

§ 2º - O Pregoeiro fará jus à gratificação fixa mensal - jeton - no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), vedado qualquer outro tipo de acréscimo de natureza pecuniária.

§ 3º - Em casos excepcionais, poderão ser designados, por ato do Chefe do Executivo, mediante pedido fundamentado do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, pregoeiros não pertencentes ao quadro da Prefeitura Municipal, que será pago por meio de jeton, cujos valores serão fixados através de Decreto.

**Art. 16** - Determinar a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração a adoção de medidas legais cabíveis para o fiel cumprimento deste Decreto.

**Art. 17** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 01 de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE BENJAMIN CONSTANT/AM,**  
**em 02 de janeiro de 2020.**

---

**DAVID NUNES BEMERGUY**  
PREFEITO MUNICIPAL