



**ESTADO DO MARANHÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE**

Avenida Doutor Antônio Sampaio, 100 - Centro - CEP: 65468-000 - Matões do Norte\MA

CNPJ: 01.612.831/0001-87 - Tel: - Site: <https://matoesdonorte.ma.gov.br/>

# DIÁRIO OFICIAL

Ano XIII - Edição N° CCXCIII de 21 de Fevereiro de  
2022

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira  
CPF: \*\*\*.589.943-\*\* em 24/02/2022 08:47:08 - IP com n°: 192.168.56.1  
[www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial/?id=693](http://www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial/?id=693)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE

EXECUTIVO

Ano XIII - Edição Nº CCXCIII de 21 de Fevereiro de 2022

#### GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 178/2021

##### PORTARIA Nº 178/2022- Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitações (CPL), no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O Exmo. Senhor Solimar Alves de Oliveira, Prefeito do Município de Matões do Norte – MA, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, com fulcro no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Matões do Norte – MA

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;

##### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear os servidores abaixo, para comporem a Comissão Permanente de Licitações (CPL), que passa a vigorar com a seguinte composição:

I – Presidente: **ALLAN LIMA DA SILVA**, CPF Nº 063.031.403-94, servidor nomeado em Cargo em Comissão;

II – Membros, servidores efetivos do Município:

a) Secretária: **Silmária Sousa Melo**, CPF nº 027.255.823-00; e

b) Membro: **Francisco da Conceição Ferreira** – CPF nº 280.906.673-68;

**Art. 2º** 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 8.666/1993, formando o processo administrativo licitatório;
- II - Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na aquisição do bem, 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 e 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, depois de 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 à autoridade superior a 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 licitatórios em sistema eletrônico, quando exigível;
- XX – Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão; e
- XXI - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

**Art. 3º** Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Matões do Norte:

- I – Representar oficialmente a CPL, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II – Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- III – controlar participação dos membros da CPL e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;
- 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 necessário;
- V – Resolver sobre esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE

EXECUTIVO

Ano XIII - Edição Nº CCXCIII de 21 de Fevereiro de 2022

- VI – Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- VII - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da CPL 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. 4º** Os membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Prefeitura Municipal de Matões do Norte terão, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à CPL;
- II – Secretariar os trabalhos da CPL e lavrar atas das reuniões;
- III – prestar informação de caráter público, quando autorizado pelo Presidente da CPL;
- IV – Manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da CPL;
- V – Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da CPL; e
- VI - Prestar assessoria ao Presidente da CPL relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

**Art. 5º** Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação (CPL) compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da CPL.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA, EM 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Solimar Alves de Oliveira

#### GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 179/2021

##### PORTARIA Nº 179/2022- Gabinete do Prefeito

Designa o Pregoeiro e equipe de apoio no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O Exmo. Senhor Solimar Alves de Oliveira, Prefeito do Município de Matões do Norte – MA, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, com fulcro no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Matões do Norte – MA

**CONSIDERANDO** a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** o previsto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 no que diz respeito à realização de pregão como modalidade de licitação.

**CONSIDERANDO** o previsto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública.

**CONSIDERANDO** que o exercício do cargo de pregoeiro e equipe de apoio requer preparação, dedicação e responsabilidades, conforme o previsto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e demais dispositivos legais.

##### RESOLVE:

**Art. 1º** – Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Pregoeiro e Equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA conforme descrição infra:

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira  
CPF: \*\*\*.589.943-\*\* em 24/02/2022 08:47:08 - IP com n°: 192.168.56.1  
[www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial/?id=693](http://www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial/?id=693)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE

**EXECUTIVO**

**Ano XIII - Edição Nº CCXCIII de 21 de Fevereiro de 2022**

Pregoeiro:

Allan Lima da Silva

Equipe de Apoio:

**Silmária Sousa Melo;**

**Francisco da Conceição Ferreira;**

**Art. 2º** – O pregoeiro acima designado poderá atuar como suplente de Pregoeiros e/ou Equipe de Apoio.

**Art. 3º** - As atribuições do pregoeiro incluem:

- 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 adjudicação da proposta de menor preço;
- VI – a elaboração de ata;
- VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e
- IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

**Art. 4º** - A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA, EM 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

---

Solimar Alves de Oliveira  
Prefeito

