PORTARIA Nº 018/2016

De 05 de setembro de 2016.

Dispõe sobre a designação de Pregoeiro, nos termos do artigo 4º, VI, do Decreto nº 1.236, de 31 de janeiro de 2006, do município de Pradópolis/SP, e dá outras providências.

RONALDO ANTÔNIO DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado como Pregoeiro o servidor Saulo Emmanuel Atique Filho, inscrito no RG sob o nº 48.971.953-3 e CPF/MF sob o nº 410.068.788-58, Assessor de Gabinete da Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo, com a atribuição de assumir a responsabilidade de conduzir e julgar, pessoalmente, os procedimentos de licitação na modalidade pregão, incluindo o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, observadas as disposições pertinentes da Lei federal nº 10.520/2002, regulamentadas pelo Decreto municipal nº 1.236, de 31 de janeiro de 2006.

Parágrafo único. O prazo de duração do mandato do Pregoeiro, designado na forma deste artigo, deverá vigorar por tempo indeterminado, até que por portaria específica seja nomeado outro servidor municipal, inclusive para efeito de substituição, no caso de impedimento.

Art. 2º O Pregoeiro contará com uma equipe de apoio que será integrada pelos próprios membros da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 3º As atribuições do Pregoeiro incluem, ainda:

I – receber, examinar e decidir sobre as impugnações do edital, comunicando os resultados aos interessados antes da sessão de julgamento, e prestar esclarecimentos a seu respeito;

II – esclarecer aos licitantes como os trabalhos serão conduzidos, instaurar a sessão única da licitação e credenciar os interessados;

III – receber, inicialmente, os envelopes com propostas e de habilitação dos licitantes que pretenderem entregá-los na sessão;

IV – promover a habilitação prévia dos licitantes, mediante análise de declaração formal;

V – realizar a abertura dos envelopes-propostas, efetuando o exame de seu conteúdo e de sua adequação às especificações do edital, e a análise de sua exequibilidade, efetuando, em seguida, a classificação das propostas;

VI – selecionar os licitantes para a etapa de lances e conduzi-la, conforme os critérios legais e editalícios, promovendo a escolha da proposta com lances de menor preço;

VII – verificar a exequibilidade e a aceitabilidade da proposta vencedora nos lances, assim como realizar as negociações com o vencedor, se necessário;

VIII – analisar e julgar a habilitação quanto aos documentos do licitante que ofereceu a melhor proposta e, eventualmente, quanto aos demais licitantes, quando for necessária a abertura de seus envelopes de documentação;

IX – elaborar a ata da sessão, relatando todas as ocorrências, e orientar os trabalhos da equipe de apoio;

X – receber, deferir e examinar os recursos administrativos apresentados, assim como enviar o processo administrativo à autoridade superior para adjudicação e homologação, em qualquer hipótese; e,

XI – exercer o poder de polícia durante a condução dos trabalhos, solucionando os conflitos que eventualmente surgirem.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
Em 05 de setembro de 2016.

RONALDO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara