



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

CNPJ 58.979.279/0001-87
Rua XV de Novembro 713 (Legislativo) – Rua Barão de Antonina 792 (Administrativo)
Centro – CEP 18480-000 – Itaporanga – SP
(15) 3565-1122 – www.itaporanga.sp.leg.br – contato@itaporanga.sp.leg.br

Portaria 016/2023

Itaporanga, 03 de julho de 2023.

Dispõe sobre designação dos membros da Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Itaporanga SP.

Fábio Bruno Gurgel Benini, Presidente da Câmara Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe facultam o cargo, resolve:

Art. 1º Nomear a Comissão Permanente de Licitações, a qual será responsável por receber, examinar e julgar os documentos relativos à habilitação e as propostas apresentadas nos procedimentos licitatórios previstos na Lei nº 8.666/93 (art. 22, 24 e 25) e atualizações e dos procedimentos licitatórios relativos aos pregões presenciais e eletrônicos, conforme Lei nº 10.520/2002 e atualizações, bem como as demais leis e normas aplicáveis.

Art. 2º A Comissão de Licitação terá o dever de atuar com eficiência, independência e de forma proba, sendo responsável pela fiscalização dos atos administrativos (art. 89 a 99 da Lei nº 8.666/93 e atualizações).

Art. 3º Ficam nomeados os seguintes servidores para a referida Comissão:

I - Presidente: Luciane Belutti - Contadora;

II - Membros: Pablo Faria de Oliveira - Procurador Jurídico e Alessandro Ramos dos Santos - Analista de Tecnologia da Informação.

Art. 4º Para os procedimentos dos processos licitatórios na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico ficam nomeados como Pregoeiro a servidora Luciane Belutti - Contadora, Pablo Faria de Oliveira - Procurador Jurídico e Alessandro Ramos dos Santos - Analista de Tecnologia da Informação, como Equipe de Apoio.

Art. 5º Atribuições do cargo efetivo dos Servidores:

I - Luciane Belutti - Contadora: Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle de execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal do Poder Legislativo do Município; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária; Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Câmara; Realizar conciliação bancária mensalmente; Organizar e registrar os empenhos em ordem de datas de pagamento; Efetuar pagamentos; Controlar o fluxo de caixa; Assinar juntamente com o presidente toda documentação que envolva movimentação de recursos financeiros;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; Elaborar boletins de caixa, conferir e arquivar a documentação do movimento diário.

II - Pablo Faria de Oliveira - Procurador Jurídico: As correspondentes à função de advogado; Representar o Poder Legislativo em juízo ou perante as repartições públicas; Organizar o departamento jurídico da Câmara Municipal de Vereadores; Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos; Proceder ao exame de licitações elaborando pareceres quando necessário, de acordo com as disposições da Lei 8.666/93 e alterações; Acompanhar os processos de realização de concurso público; Elaborar contratos e supervisionar todas as matérias ligadas ao órgão da Câmara Municipal; Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins; Participar das sessões plenárias e audiências públicas; Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Auxiliar juridicamente todos os departamentos quando solicitado.

III - Alessandro Ramos dos Santos - Analista de Tecnologia da Informação: Analisar, detectar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de banco de dados; Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como executar serviços programados; Acompanhar e auxiliar a transmissão dos dados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado; Realizar backups com frequência de todos os computadores e programas; Escanear todos os documentos obrigatórios e os solicitados pelos setores mantendo-os atualizados e em ordem; Coordenar as atividades do sistema de som nas sessões da Câmara; Realizar as gravações e transmissões em áudio em vídeo das sessões da Câmara.

Art. 6º Atribuições da função gratificada dos Servidores:

I - Comissão Permanente de Licitações: Receber os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; Julgar os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

II - Pregoeiro e Equipe de Apoio: 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.

Art. 7º A Comissão deliberará sobre os processos licitatórios que houver, no período compreendido entre o dia 03 de julho de 2023 até o término da vigência da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 8º De acordo com a responsabilidade do exercício das atividades designadas, os servidores que compõem a presente Comissão Permanente de Licitações receberão gratificação salarial sobre o salário base, conforme o artigo 125, inciso III, da Lei Complementar nº 188/2023, de 20% (vinte por cento).

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Comunique-se e Cumpra-se.


Fábio Bruno Gurgel Benini
Presidente

Registrada e publicada em data supra.