

- FOLHA Nº 136  
PROCESSO Nº 000021/2021  
MODALIDADE ADLS  
VISTO: 08

FOLHAS: 26  
Nº PROCESSO: 124/2021  
Assinatura: [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP Nº 65.790.000

PORTARIA Nº 12/2021/GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 5º, inciso II e 37, caput e inciso XXI, Constituição Federal, combinado com os artigos 6º, inciso XVI, 38, inciso III, e 51, caput e § 4º, da Lei nº 8.666/93,

RESOLVE,

**CAPÍTULO I - DA CRIAÇÃO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Art. 1º Fica criada a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, composta de 3 (três) membros, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado.

§ 1º A escolha e nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação caberá a autoridade competente.

§ 2º São impedidos de integrarem a Comissão Permanente de Licitação:

- I - Tesoureiros ou Secretários Municipais;
- II - Servidores dos Setores de Compras ou almoxarifado;
- III - Servidores que respondem a processos administrativos internos por suspeita de desvio de conduta;
- IV - Contador e Vereadores.

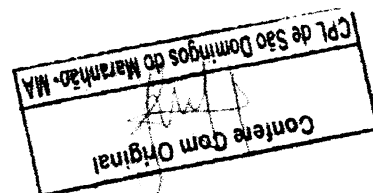
Art. 2º Ficam nomeados os seguintes Servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação - CPL de São Domingos do Maranhão, Estado do Maranhão:

1 - PRESIDENTE

Jorges Fran Costa Ramalho Silva - CPF Nº 553.224.253-64

2 - MEMBRO - Nívia Gomes da Silva - CPF Nº 006.836.683-31

3 - MEMBRO - Maria Luana de Sousa Viana - CPF Nº 049.335.433-64  
(SECRETÁRIO)



[assinatura]

[assinatura]

- FOLHA Nº 137  
PROCESSO 0010.021/2021  
MODALIDADE ABREASTA  
VISTO: 12

FOLHAS: 27  
Nº PROCESSO: 124/2021  
Assinatura: [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP Nº 65.790.000

4- SUPLENTE- Martonio Araujo Santos - CPF Nº 483.447.703-78

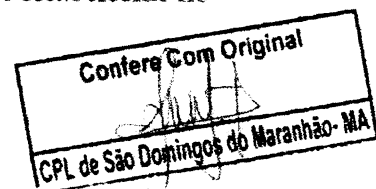
## CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 3º Cabe a Comissão Permanente de Licitação, consoante estabelecido no ato convocatório da licitação:

- I - receber e, se for o caso, manter sob guarda os envelopes dos proponentes;
- II - abrir, em sessão pública, os envelopes de documentação, examinar os documentos;
- III - apresentar e julgar habilitados ou inabilitados os proponentes;
- IV - abrir, em sessão pública, os envelopes de proposta, examinar e preparar, seguindo o critério de julgamento, a planilha dos proponentes qualificados;
- V - receber e processar os recursos contra seus atos;
- VI - remeter o processo às assessorias solicitando pareceres e a autoridade competente para manifestação;
- VII - praticar demais atos inerentes às suas competência.

Art. 4º Cabe, ainda, à Comissão Permanente de Licitação, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

- I - julgar a licitação;
- II - receber e processar os recursos contra seus atos;
- III - remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;
- IV - remeter o processo à autoridade superior para homologação e adjudicação;
- V - praticar os demais atos inerentes à suas competências.



## CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

[assinatura]

[assinatura]

- FOLHA Nº 138  
PROCESSO 000021/2021  
MODALIDADE ADMSA  
VISTO: 10

FOLHAS: 28  
Nº PROCESSO: 104/2021  
Assinatura: [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP Nº 65.790.000

Art. 5º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;

II - anunciar as deliberações desse órgão;

III - exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e requisitar essa força para restabelecer a ordem;

IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

V - resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;

VI - instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

VII - providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;

VIII - assessorar a autoridade superior;

IX - solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;

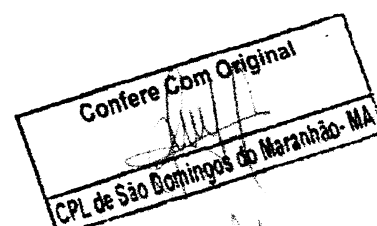
X - solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;

XI - solicitar, via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;

XII - solicitar à autoridade competente treinamento para si e para os demais membros da Comissão Permanente de Licitação e auxiliares.

#### CAPÍTULO IV- DA SECRETARIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 6º Compete ao Secretário da Comissão Permanente de Licitação:



[assinatura]

[assinatura]

FOLHA Nº 139  
PROCESSO 000021/2021  
MODALIDADE DDESA  
VISTO: [assinatura]

FOLHAS: 29  
Nº PROCESSO: 124/2021  
Assinatura: [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP Nº 65.790.000

- I - auxiliar o presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;
- II - lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- III - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- IV - preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à presidência;
- V - controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- VI - atender às determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

#### CAPÍTULO V- DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 7º São atribuições principais dos Membros da Comissão Permanente de Licitação:

- I - participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação;
- II - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- III - auxiliar o presidente e o secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

#### CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 8º A nomeação dos membros titulares e suplentes, caberá, conforme o caso a autoridade competente.

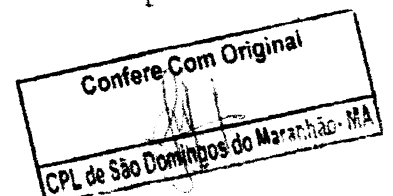
Art. 9º Os servidores indicados para compor a CPL e não concordarem com a nomeação deverão apresentar justificativa expressa à autoridade nomeante no prazo de cinco dias a partir da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - a rejeição de integrar a CPL não ensejará qualquer penalidade ou restrições a qualquer servidor.

Art. 10 O processo administrativo de licitação possuirá capa padronizada para facilitar sua identificação, devendo possuir as seguintes informações:

[assinatura]

[assinatura]



- FOLHA Nº 140  
PROCESSO 000021/2021  
MODALIDADE PREG  
VISTO: R

FOLHAS: 30  
Nº PROCESSO: 124/2021  
Assinatura: R



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71  
PRACA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP Nº 65.790.000

- I - número do processo administrativo de licitação;
- II - exercício financeiro;
- III - unidade requisitante;
- IV - modalidade e seu número;
- V - tipo de licitação;
- VI - data de início do processo;
- VII - data de abertura das propostas;
- VIII - local e endereço da realização do certame;
- IX - objeto da licitação;
- X - dotação orçamentária que correrá a despesa;
- XI - nome do responsável pela condução do processo;
- XII - participantes do certame;
- XIII - participante vencedor;
- XIV - valor original do contrato celebrado;
- XV - autuação.

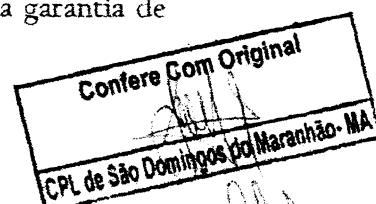
Art. II Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro.

I - a numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo aposto no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável, geralmente o Secretário da Comissão Permanente da Licitação.

II - os processos devem refletir a transparência dos atos da Comissão Permanente de Licitação; a numeração das folhas garante a segurança jurídica do procedimento e a

coerência na sequência dos atos no tempo. As datas dão, por si só, a garantia de regularidade dos procedimentos.

R



- FOLHA Nº 141  
PROCESSO 000021/2021  
MODALIDADE PROCESO  
VISTO: [assinatura]

FOLHAS: 31  
Nº PROCESSO: 124/2021  
Assinatura: [assinatura]

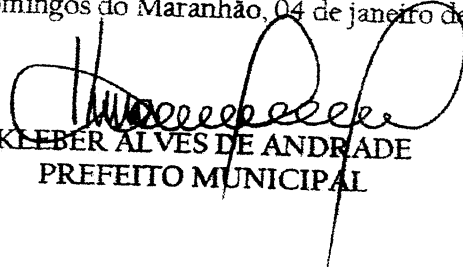


ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP Nº 65.790.000

Art. 12 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE - SE, AFIXE - SE E CUMPRA - SE.

São Domingos do Maranhão, 04 de janeiro de 2021.

  
KLEBER ALVES DE ANDRADE  
PREFEITO MUNICIPAL

Confere Com Original  
CPL de São Domingos do Maranhão

