

Diário Oficial

MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO - MA

EXECUTIVO



LAJEADO NOVO - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - NÚMERO 256 :: SEGUNDA, 03 DE JANEIRO DE 2022 :: PÁGINA 1 DE 3

SUMÁRIO

Descrição

Página

DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2022, DE 03 DE JANEIRO DE 2022. 1

DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2022, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

A Prefeita do Município de Lajeado Novo, Estado do Maranhão, **ANA LÉA BARROS ARAÚJO**, no desempenho de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no art. 19, inciso II, da Constituição do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 104, inciso XI da Lei Orgânica do Município de Lajeado Novo/MA,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Ordinária Municipal n.º 004/2020;

CONSIDERAND o disposto na Lei n.º 10.520/2002 e Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1.º NOMEAR para o cargo em comissão de PREGOEIRO, **MATEUS DOS SANTOS RODRIGUES**, brasileiro, solteiro, Bacharel em Direito, portador do CPF n.º 056.820.843-90 e RG n.º 0386967020107 SSP/MA, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2.º Nos termos do art. 3.º, inciso IV da Lei n.º 10.520/2002, da Lei n.º 8.666/93, dos demais preceitos legais, e da sistemática do pregão, são, dentre outras, atribuições do Pregoeiro as seguintes constantes de leis do país e, ainda, as que por este ato administrativo lhe são delegadas, a saber:

I – Receber e processar as requisições de despesas das unidades orçamentárias do Município, elaborar os editais e anexos legais e pertinentes, formalizar a instauração do processo administrativo e instruí-lo com todos os anexos e documentos pertinentes, inclusive pesquisas de preço com pelo menos três orçamentos distintos, devendo antes da publicação do instrumento convocatório submetê-los a apreciação da Procuradoria Geral do Município, a quem compete a aprovação jurídica dos editais, anexos e da formalização do processo administrativo e de todos seus componentes;

II – Receber, examinar e decidir as impugnações ao edital e demais elementos do processo administrativo, comunicando os resultados aos interessados antes da sessão de julgamento e prestar esclarecimentos a seu respeito;

III – Esclarecer aos licitantes como os trabalhos irão ser conduzidos;

IV – Instaurar a sessão única da licitação;

V – Credenciar os interessados (licitantes);

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://lajeadonovo.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4ebddd940f59e6ba3308891263b5117bc8125175

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- VI – Receber no início os envelopes com propostas e de habilitação dos licitantes que pretenderem entregá-los na sessão;
- VII – Promover a habilitação prévia dos licitantes, mediante análise de declaração formal;
- VIII – realizar a abertura dos envelopes-propostas, efetuando o exame do conteúdo dos mesmos, sua adequação às especificidades do edital, a análise de sua exequibilidade, efetuando, ao depois, a classificação das propostas;
- IX – Proceder a seleção, conforme critérios legais e editalícios, dos licitantes para a etapa de lances;
- X – Proceder a condução da etapa de lances, promovendo a escolha da proposta com lances de menor preço;
- XI – Verificar a exequibilidade e aceitabilidade da proposta vencedora nos lances a partir de critérios objetivos razoáveis proporcionais;
- XII – Realizar as negociações com o vencedor, se necessário, com estrita observância dos princípios constitucionais e da impessoalidade e moralidade administrativas, dentre outros previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- XIII – Analisar e julgar a habilitação quanto aos documentos do licitante que ofereceu a melhor proposta, e eventualmente dos demais licitantes quando for necessária a abertura de seus envelopes de documentação, ou, ainda, quando estes se dispuserem a equiparar suas propostas a proposta vencedora, situação que ficará registrado nos anais para eventual convocação, se necessário, ou se ocorrer algum problema com o licitante vencedor no cumprimento do objeto adjudicado;
- XIV – Elaborar a assinar a Ata da Sessão, relatando todas as ocorrências relevantes do procedimento e indeferindo as que lhe parecerem impertinentes ou manifestamente improcedentes;
- XV – Orientar e dirigir os trabalhos da equipe de apoio própria;
- XVI – Exercer juízo de admissibilidade de eventuais recursos administrativos apresentados por licitantes; caso admitido o recurso administrativo, o Pregoeiro deve processá-lo, apresentar as razões fáticas e jurídicas sobre o caso, ainda que de forma sucinta, e, após essas providências devem ser os autos do Processo Administrativo ser encaminhados para a Procuradoria Geral do Município, para fins de emissão de Parecer Jurídico sobre os pressupostos de admissibilidade e mérito do recurso, o qual será opinativo; após o que o Pregoeiro decidirá a questão;
- XVII – Se não houver recurso, competirá privativamente ao Pregoeiro proceder à adjudicação do(s) objetos do certame, devendo fazê-lo imediatamente, de preferência na própria sessão ou logo em seguida, no prazo de até dois dias úteis quando se tratar de objeto amplo e vulto; se houver recurso administrativo que a lei empreste-lhe efeito suspensivo, a autoridade competente para adjudicar será a mesma responsável pela homologação do certame, facultando-se a esta realizar consulta jurídica da Procuradoria Geral do Município, especialmente quando houver divergência técnico-jurídica entre o Pregoeiro, isso antes da adjudicação e homologação do objeto;
- XVIII – Exercer o poder de polícia durante a condução dos trabalhos, solucionando os conflitos que vierem a surgir, com observância do Direito Público e Privado aplicável à espécie.
- XIX – Exercer, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, o controle da ata de registro de preços, inclusive a concessão de adesões.
- Art. 3.º** Este Decreto entrará em vigor na data da sua assinatura e publicação nos lugares de costume, devendo ser providenciada sua publicação no Diário Oficial do Município no prazo de até 30 dias, revogadas as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://lajeadonovo.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4ebddd940f59e6ba3308891263b5117bc8125175

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO, ESTADO DO MARANHÃO, 03 DE JANEIRO DE 2022; 199.º DA INDEPENDÊNCIA, 132.º DA REPÚBLICA E 36º DO MUNICÍPIO.

ANA LÉA BARROS ARAÚJO

Prefeita Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://lajeadonovo.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4ebddd940f59e6ba3308891263b5117bc8125175

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

