

# 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;

**CONSIDERANDO** 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

