



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

PORTARIA Nº 028/DIAT/ASTEC/SEMAD

Porto Velho, 21 de maio de 2008.

**Normatiza as atividades e competências da
Coordenadoria Municipal de Licitações da
Prefeitura do Município de Porto Velho.**

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, art. 2º inciso IV e XVI, art. 4º inciso XVIII, todos do anexo I, do Decreto Municipal n.º 10.688/05, publicado no Diário Oficial do Município, nº 3027 de 16 de maio de 2007, e o Decreto Municipal n.º 10.853/07, publicado no Diário Oficial do Município n.º 3126, de 09 de outubro de 2007.

R E S O L V E:

Art. 1º - À Coordenadoria Municipal de Licitações compete o planejamento, organização, controle, coordenação e operacionalização do sistema de licitações, mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços.

Art. 2º - Integram a Estrutura Organizacional Básica da Coordenadoria Municipal de Licitações:

- I. A Comissão Permanente de Licitação (CPL/SEMAD);
- II. A Comissão Especial de Licitação da Educação (CEL/EDUCAÇÃO);
- III. A Comissão Especial de Licitação da Saúde (CEL/SAÚDE);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 3º - Compete à Coordenadoria Municipal de Licitações:

- I. **Planejar, organizar, coordenar e operacionalizar** o sistema de licitações;
- II. **Integrar as ações** dos órgãos internos e das unidades setoriais;
- III. Desenvolver **planos de trabalho**;
- IV. Propor **diretrizes e normatizações** para a política municipal de licitação;
- V. Encaminhar para **publicação os avisos** de todas as licitações;
- VI. Propor a **apuração dos indícios de fraudes** e direcionamentos;
- VII. Garantir o **cumprimento da legislação** vigente;
- VIII. Propor **capacitação e treinamento** no âmbito de sua competência;
- IX. **Controlar e organizar** todos os procedimentos licitatórios;
- X. Promover **consultas** no âmbito de sua competência, sempre que se fizer necessário;
- XI. **Confeccionar relatórios** em sua área de competência;
- XII. Elaborar **instruções orientativas** as Comissões no âmbito de sua competência;
- XIII. Promover o desenvolvimento de mecanismos de **divulgação de informações** sobre licitações;
- XIV. **Promover estudos** necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- XV. **Delegar atividades específicas** a qualquer servidor lotado na Coordenadoria;
- XVI. **Acompanhar, supervisionar e avaliar** os trabalhos das Comissões;
- XVII. **Promover reuniões** sempre que necessário para o bom andamento das atividades da Coordenadoria.

Art. 4º - Às Comissões de Licitação compete:

- I. Promover a **divulgação dos atos convocatórios** das licitações;
- II. **Receber, examinar e julgar** todos os documentos e procedimentos relativos às licitações sob sua responsabilidade;
- III. Promover a **divulgação do resultado** das licitações;
- IV. **Orientar**, quando solicitado, os procedimentos referentes à licitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

- V. **Promover a licitação** das fontes de recursos provenientes de convênios, repasses, contratos, acordos e demais parcerias firmadas com o Município;
- VI. **Realizar as licitações** relativas à Administração Direta do Município de Porto Velho;
- VII. Desenvolver **planos de trabalho**;
- VIII. Confeccionar **relatórios** em sua área de competência;
- IX. **Promover estudos** necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- X. Garantir o **cumprimento de legislação** vigente;
- XI. **Informar** ao Coordenador Municipal de Licitações quaisquer irregularidades detectadas;
- XII. Desempenhar **outras atividades** correlatas.

Parágrafo Primeiro - Para o desenvolvimento de suas atividades, a Comissão Permanente de Licitação – CPL será **dividida em grupos**;

I - Grupo A

- a) 01 – Presidente;
- b) 01 – Secretário;
- c) 01 – Membro;
- d) 01 – Assistente.

II - Grupo B

- a) 01 – Presidente;
- b) 01 – Secretário;
- c) 01 – Membro;
- d) 01 – Assistente.

III - Grupo C

- a) 01 – Presidente;
- b) 01 – Secretário;
- c) 01 – Membro;
- d) 01 – Assistente.

IV - Grupo D

- a) 01 – Presidente;
- b) 01 – Secretário;
- c) 01 – Membro;
- d) 01 – Assistente.

Parágrafo Segundo - O Presidente da CPL presidirá os grupos “A”, “B”, “C” e “D”, e seus membros estarão dispostos na regulamentação específica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Parágrafo Terceiro - Todas as Comissões podem ser designadas para a execução de licitações, independente da fonte de recursos, conforme determinação do Secretário Municipal de Administração;

Art. 5º - Aos Presidentes de Comissão compete:

- I. **Representar oficialmente a Comissão**, perante o Órgão da Administração Municipal, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II. **Controlar a frequência** dos componentes da Comissão e convocar os assistentes para auxiliar nas atividades da Comissão;
- III. **Convocar e presidir reuniões** para discutir os procedimentos relativos às licitações, tais como: divisão de tarefas, análises de processos, diligências, verificação de preços, pesquisas, estudos etc., sempre que julgar necessário;
- IV. **Abrir e encerrar as sessões** públicas e rubricar as atas;
- V. **Preencher os dados do Edital e seus anexos incluindo o seu primeiro nome por extenso no rodapé deste;**
- VI. **Coordenar os trabalhos**, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativas aos procedimentos licitatórios;
- VII. Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração os **recursos instruídos** para decisão superior, com cópia ao Coordenador Municipal de Licitações;
- VIII. Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, **processos e expedientes** sujeitos à homologação e/ou adjudicação;
- IX. Analisar, instruir e responder os **esclarecimentos, impugnações, recursos e demais questionamentos** sobre o procedimento licitatório, solicitando ajuda de outros membros e/ou setores quando extremamente necessário;
- X. **Sempre conferir documentos elaborados pelos demais membros da comissão;**
- XI. Apresentar ao Coordenador Municipal de Licitações, **relatório mensal e anual** dos trabalhos realizados pela Comissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 6º - Aos **Secretários** das Comissões compete:

- I. Receber, registrar e controlar a **movimentação de processos e demais documentos** submetidos à Comissão;
- II. Preparar as **pautas das reuniões**;
- III. Disponibilizar o **Edital** devidamente preenchido, após a **aprovação jurídica e publicação do Aviso** da Licitação, a quaisquer interessados, de acordo com as regras pré-estabelecidas;
- IV. Solicitar do Técnico Contábil ou Contador, as devidas **justificativas** para a previsão de índices contábeis, quando for necessário;
- V. Providenciar a confecção de **Erratas, Termos de Retificação, Despachos e outros** documentos necessários ao bom andamento das licitações;
- VI. Secretariar os trabalhos da Comissão e **lavrar atas** das reuniões;
- VII. Confeccionar os **avisos para publicação de atos inerentes aos procedimentos licitatórios**;
- VIII. Manter **arquivo organizado e atualizado** de todas as atas, homologação, adjudicação, e demais documentos e papéis da Comissão;
- IX. **Organizar e manter atualizada toda a legislação** relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessam aos trabalhos da Comissão;
- X. Organizar e manter sempre atualizado **o livro e a agenda de licitações** da comissão de licitação;
- XI. **Tramitar os processos** de responsabilidade da comissão no sistema integrado;

Art. 7º - Aos **Membros** de Comissão compete:

- I. Auxiliar na análise, instrução e resposta das **impugnações, recursos e demais questionamentos** interpostos pelos licitantes;
- II. Elaborar os **pareceres das licitações** julgadas pela Comissão, quando necessário;
- III. **Prestar assessoria** ao Presidente da Comissão relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários para exame e julgamento da habilitação e propostas;
- IV. **Elaborar o quadro comparativo de valores** das licitações contendo **número do processo, número de ordem da licitação, objeto, especificação do bem ou serviço a ser adquirido, unidade, quantidade, valor estimado, valores ofertados**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

pelas empresas, menor valor ofertado, classificação das licitantes, data de elaboração, nome e assinatura do responsável pela elaboração, nome e assinatura do(a) presidente da comissão e outros dados que forem necessários;

- V. Elaborar juntamente com o assistente da comissão, quando esta não for composta por um auxiliar, o **Check-List** contendo todas as informações do processo licitatório, tais como: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, procedimentos pré-licitatórios, procedimentos licitatórios demonstrando todas as fases da licitação até o quadro de economicidade, data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração;
- VI. Encaminhar ao Coordenador Municipal de Licitações **relatório sobre as cauções e visitas técnicas**, referentes às tomadas de preços e concorrências, 04 (quatro) dias úteis antes da realização da licitação, objetivando que estas não sejam desertas;
- VII. **Consultar no Sistema de Gerenciamento de Pessoal** da Prefeitura do Município de Porto Velho todos os nomes constantes nos documentos apresentados pelas empresas, para garantir o cumprimento ao art. 9º da Lei n.º 8.666/93.

Art. 8º - Aos **Assistentes** de Comissão compete:

- I. **Elaborar o quadro de vencedores** das licitações contendo número do processo, número de ordem da licitação, objeto, nome da empresa vencedora, CNPJ, endereço, telefone, nome do responsável pela empresa, e-mail, número do item, especificação do bem ou serviço a ser adquirido, unidade, quantidade, marca, valor unitário, valor total por item, valor total da proposta a ser empenhada em algarismos arábicos e por extenso, data de elaboração, nome e assinatura do responsável pela elaboração, nome e assinatura do(a) presidente da comissão e outros dados que forem necessários;
- II. Elaborar juntamente com o membro ou auxiliar da comissão o **Check-List** contendo todas as informações do processo licitatório, tais como: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, procedimentos pré-licitatórios,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

procedimentos licitatórios demonstrando todas as fases da licitação até o quadro de economicidade, data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração;

- III. Promover a **pesquisa de preços** do objeto do certame licitatório, quando a comissão não for composta com um auxiliar e incluir os valores no **banco de dados de especificações e preços;**
- IV. Verificar se as **especificações dos bens e serviços** estão adequadas e de acordo com as praticadas no mercado, evitando direcionamentos e incluir os valores no **banco de dados de especificações e preços;**
- V. Quando a comissão não for composta com um auxiliar, elaborar o **Relatório de Economicidade** das licitações, contendo o mínimo as seguintes informações: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, modalidade, grupo, comparativos dos valores estimados e licitados, informações sobre análise da minuta do edital, fonte de recursos, publicação dos avisos, pesquisa de preços, ata, quadro comparativo, quadro de vencedor, recursos, vencedores, outras informações necessárias, data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração;
- VI. **Autuar os autos**, quando a comissão não for composta por um auxiliar, incluindo no mínimo o número do processo, número das páginas em ordem crescente e o primeiro nome por extenso;
- VII. **Cadastrar no Banco de Dados** dos licitantes da Coordenadoria Municipal de Licitações as informações referentes aos dados da empresa (nome, cnpj, endereço, representantes, telefones, e-mails), das licitações (número do processo, objeto, modalidade, data e horário) e demais informações que julgar importantes;

Art. 9º - Aos **Auxiliares** de Comissão compete:

- I. Elaborar juntamente com o assistente da comissão o **Check-List** contendo todas as informações do processo licitatório, tais como: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, procedimentos pré-licitatórios, procedimentos licitatórios demonstrando todas as fases da licitação até o quadro de economicidade, data de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração;

- II. Elaborar o **Relatório de Economicidade** das licitações, contendo o mínimo as seguintes informações: número do processo, número de ordem da licitação, objeto, modalidade, grupo, comparativos dos valores estimados e licitados, informações sobre análise da minuta do edital, fonte de recursos, publicação dos avisos, pesquisa de preços, ata, quadro comparativo, quadro de vencedor, recursos, vencedores, outras informações necessárias, data de elaboração e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração;
- III. Promover a **pesquisa de preços** do objeto do certame licitatório, quando a comissão não for composta com um auxiliar e incluir os valores no **banco de dados de especificações e preços**;
- IV. **Autuar os autos**, incluindo no mínimo o número do processo, número das páginas em ordem crescente e o primeiro nome por extenso.

Art. 10 - Compete a **todos os membros** das Comissões, o seguinte:

- I. **Julgar as habilitações e propostas** referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;
- II. **Responder** juntamente com os demais responsáveis pelos procedimentos licitatórios;
- III. Executar os **trabalhos de apoio** para os pregões Eletrônico ou Presencial;
- IV. Exercer as atividades de **pregoeiro** quando designado pelo Secretário Municipal de Administração;
- V. Executar **atividades atribuídas** pelo presidente da Comissão e/ou Coordenador Municipal de Licitações, desde que documentadas nos autos do procedimento administrativo ou oficialmente;
- VI. **Comunicar sua ausência**, por escrito, ao Presidente da Comissão e ao Coordenador Municipal de Licitações, com antecedência mínima de 48 horas antes da abertura do certame licitatório;
- VII. **Prestar informações** de caráter público, quando autorizado pelo Presidente da Comissão e/ou Coordenador Municipal de Licitações;
- VIII. Contribuir com a **confecção de documentos e relatórios**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

- IX. **Ter iniciativa e apresentar sugestões** de melhoria aos trabalhos desenvolvidos pela comissão, tramitação de processos e documentos, arquivos, registros, controle e demais fatores que possam interferir direta ou indiretamente na produtividade das comissões;
- X. **Promover diligências**, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- XI. Sempre **anotar no rodapé dos documentos** elaborados o primeiro nome por extenso;
- XII. **Analisar os autos e minuta do edital** e seus anexos antes da aprovação jurídica desta, objetivando a identificação de possíveis documentos capazes de prejudicar o bom andamento do certame licitatório, como especificações dos bens e serviços, pesquisas de mercado, direcionamentos etc.;
- XIII. **Os problemas decorrentes do não cumprimento das disposições desta Portaria e demais legislações que regem as licitações e contratos administrativos serão de responsabilidade do servidor que deu causa a este, sendo-lhe aplicadas às sanções previstas na lei.**

Parágrafo Único – Entenda-se por membros todos os componentes das Comissões, inclusive o Presidente.

Art. 11 - Todos os trabalhos da Comissão realizados em sessões constarão em **Ata lavrada** que, depois de lida, aprovada e assinada pelos presentes, será anexada ao respectivo processo licitatório.

Parágrafo Único – Qualquer membro que **não concordar** com as decisões da comissão, poderá emitir voto em separado, devidamente fundamentado.

Art. 12 - O **exame e a discussão das propostas** dos licitantes serão feitos com base nos critérios definidos no respectivo instrumento convocatório, escolhendo-se o licitante vencedor que tenha atendido, em melhores condições, às exigências da Lei e dos Regulamentos.

Art. 13 - A **escolha do licitante vencedor** far-se-á mediante decisão consensual dos membros da Comissão e por maioria simples, respeitados os critérios de julgamento estabelecidos no Edital.

Art. 14 - Os **componentes das Comissões** responderão solidariamente por todos os atos praticados pela mesma, salvo se posição divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em Ata da respectiva sessão pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 15 - As **Equipes de Pregão** serão designadas por meio de Ato Administrativo do Secretário Municipal de Administração e deverão observar as seguintes atribuições básicas:

- I. O **pregoeiro** tem a mesma competência do presidente da comissão, disposta no art. 5º desta Portaria;
- II. O **1º, 2º e 3º membro** serão considerados como **equipe de apoio**;
- III. O **1º membro** da equipe de apoio tem a função de **Secretário do Pregão**, com as mesmas responsabilidades contidas no art. 6º desta Portaria;
- IV. O **2º membro** da equipe de apoio tem a função de **Membro do Pregão**, com as mesmas responsabilidades contidas no art. 7º desta Portaria;
- V. O **3º membro** da equipe de apoio tem a função de **Assistente do Pregão**, com as mesmas responsabilidades contidas no art. 8º desta Portaria.

Parágrafo Primeiro - Todos os membros da equipe de apoio juntamente com o pregoeiro(a) terão a responsabilidade de **conferir a documentação** apresentada pelas empresas;

Parágrafo Segundo - Todos os membros da equipe de apoio **desempenharão outras atividades específicas** atribuídas pelo Pregoeiro, desde que devidamente anotadas nos autos ou encaminhadas por meio de documento oficial;

Parágrafo Terceiro - Todos os componentes da equipe de prego, inclusive o pregoeiro terão ainda as competências previstas no **Art. 10** desta Portaria.

IV - O Pregoeiro poderá **solicitar ajuda** a membros de outras equipes, quando houver necessidade, devidamente autorizada pelo Coordenador Municipal de Licitações;

V - No **impedimento do Pregoeiro**, este será substituído pelo primeiro membro da equipe de apoio e assim sucessivamente, não podendo a equipe atuar com o número inferior a três membros;

Art. 16 - Os **casos omissos** e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação desta Portaria serão encaminhados pelos Presidentes das Comissões e Pregoeiros(as) ao Coordenador Municipal de Licitações, que submeterá à apreciação do Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria n.º 013/DIAT/ASTEC/SEMAD, publicada no D.O.M n.º 3.149 de 13 de novembro de 2007.

Art. 18. Esta Portaria **entrará em vigor** na data de sua publicação.

JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Este texto não substitui o publicado no DOM nº 3271, de 23 de maio de 2008.