

# DIÁRIO OFICIAL

DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

## FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

### PORTEARIA N° 21/2024 - CMB.

EMENTA: Dispõe sobre a designação de servidores para atuação na Equipe de Apoio ao Pregoeiro e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARAÚNA - RN, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO a necessidade de finalização do procedimento licitatório ainda regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, cumprindo as diretrizes dispostas no artigo 3º, inciso IV da referida Lei;

CONSIDERANDO a faculdade instaurada pelo art. 191 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que permite a Administração Pública licitar de acordo com as Leis nº 8.666, de 21 junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

#### RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores: FRANCISCO CIRNETO DA SILVA VIANA, inscrito no CPF sob o nº \*\*\*.337.\*\*\*.\*\*, ocupante do cargo público de Agente Administrativo e MAGNUS KELLI DE OLIVEIRIA, inscrito no CPF sob o nº \*\*\*.207.\*\*\*.\*\*, ocupante do cargo público de Auxiliar de Serviços Diversos, para atuação na Equipe de Apoio ao Sr. JOSÉ FREIRE DE MENDONÇA JÚNIOR, Pregoeiro/Agente de Contratação, na prática dos atos inerentes a realização do Pregão Presencial SRP nº 007/2023 no âmbito da Câmara Municipal de Baraúna/RN.

Art. 2º - Caberá ao Pregoeiro, dentre outras atribuições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e consubstanciadas subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores as seguintes atribuições:

- I. Conduzir a sessão pública presencial;
- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV. Coordenar a sessão pública;
- V. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
- Art. 3º - Caberá à equipe de apoio auxiliar nas etapas do processo licitatório, conforme art. 3º e sob supervisão do Pregoeiro as seguintes atribuições:
  - I. Agir com diligência, sigilo funcional, proatividade quando da análise dos atos e fatos atinentes ao processo licitatório, devendo reportar ao Pregoeiro e à Diretoria Geral atos estranhos ao Setor de Licitações e/ou aqueles que pela gravidade demande de conhecimento do Ordenador de Despesas;
  - II. Executar diariamente a leitura dos e-mails do Setor de Licitações, respondendo-os quando se tratar de solicitação de edital, e somente responder a questionamentos após orientação do Pregoeiro;
  - III. Encaminhar o processo licitatório devidamente autuado após juntada de minuta de edital, à Procuradoria da Câmara;
  - IV. Inserir informações relativas ao processo licitatório junto ao anexo XXXVIII-SIAI/TCE/RN;
  - V. Encaminhar, logo após a sessão pública, os autos do processo licitatório à Procuradoria da Câmara. Em caso de interposição de recurso, o processo deverá ser encaminhado logo após o julgamento do recurso, conforme orientação do Pregoeiro;
  - VI. Elaborar, após parecer jurídico, Termo de Adjudicação e Termo de Homologação de acordo com o julgamento constante da Ata da Sessão Pública, e providenciar suas assinaturas;
  - VII. Promover, junto a Imprensa Oficial, via Unidade Administrativa, a publicação do Termo de Adjudicação e Termo de Homologação devidamente assinados e juntá-los ao respectivo processo;
  - VIII. Elaborar, conforme minutas aprovadas, as Atas de Registro de Preço e Termos de Contrato, de acordo com o Termo de Homologação;
  - IX. Promover as medidas administrativas visando à convocação da empresa por meio da Imprensa Oficial, para a assinatura da Ata de Registro de Preços e Termo de Contrato;
  - X. Juntar, devidamente assinados, ao respectivo processo, às Atas de Registro de Preços e Termos de Contrato;
  - XI. Promover, junto a Imprensa Oficial, via Unidade Administrativa, a publicação do Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, das Atas de Registro de Preço e Termos de Contrato já devidamente assinados e juntá-los ao respectivo processo;
  - XII. Juntar ao processo às publicações do Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, Atas de Registro Preços e Termos de Contrato; e,
  - XIII. Inserir informações relativas aos Termos de Contratos no anexo XIII SIAI/TCE/RN.
- Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de sua assinatura.

REGISTRE - SE,  
PUBLIQUE - SE E  
CUMPRO - SE.

Baraúna - RN, 02 de janeiro de 2024.

FABRICIO DE SOUSA CARVALHO  
Presidente

Publicado por: José Freire de Mendonça Júnior  
Código Identificador: 07715486