



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE NOVO JARDIM.

DOEM – ANO V – Edição nº 520

Novo Jardim/TO, Segunda-Feira, 29 de Março de 2021.

SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo – Publicação de Decreto
1 - 1

DECRETO Nº 040/2021

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PREGOEIRO E DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR A EQUIPE DE APOIO COM A RESPONSABILIDADE DE REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO, DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**, Estado do Tocantins, **JOSÉ VIEIRA NEVES**, no uso pleno de suas prerrogativas legais e constitucionais,

CONSIDERANDO o disposto no caput e inciso XXI do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição federal e institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE

Art. 1º - Nomear o Sr. **JOSÉ ANGELO DOS REIS** como Pregoeiro Oficial do Município de Novo Jardim – TO.

Art. 2º - Designar, conforme determina o artigo 3º, inciso IV da Lei 10.520/2002, o Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, para julgar e conduzir os Processos Licitatórios na modalidade Pregão da Administração Municipal de Novo Jardim, os servidores abaixo relacionados:

PREGOEIRO:

José Angelo dos Reis

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO:

Rosilene Alves de Santana

Ivoneide Sirqueira dos Santos

Art. 3º - São atribuições do Pregoeiro, além das previstas na Lei nº 10.520/2002 e na Legislação Municipal, as seguintes:

I - Receber o processo devidamente autorizado, cabendo-lhe análise e solicitação de correção ou complementação, conforme o caso;

II - Promover a elaboração da minuta do Edital e anexos e submeter à Procuradoria Jurídica;

III - Assinar, o Edital de Pregão e promover a publicidade da licitação, andamentos e resultados;

IV - Disponibilizar o Edital e anexos nos Diários Oficiais e no Portal da Prefeitura de Novo Jardim – TO;

V - Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, as impugnações ao edital, solicitando apoio técnico e /ou jurídico, conforme o caso;

VI - Realizar abertura e demais procedimentos inerentes à segurança

jurídica, processuais e continuidade do certame;

VII - Conduzir os procedimentos relativos à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;

VIII – Recomendar cancelamento de itens com valores acima do estimado unitário;

IX – Analisar e decidir justificadamente, conforme o caso, sobre o preço final e documentação da vencedora da disputa;

X – Promover a solução de questões técnicas ou jurídicas relativas ao procedimento licitatório, decidindo, inclusive, sobre o acolhimento do recurso, indeferindo desde que justificadamente e inscrito na ata;

XI – Responder aos órgãos de controle e de justiça, quando solicitado, convalidado pelo superior imediato, relativo às suas atividades;

XII – Promover análise e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, solicitando apoio técnico, conforme o caso;

XIII – Adjudicar o objeto do certame ao vencedor na forma prevista na legislação;

XIV – Declarar, justificadamente, o fracasso da licitação ou sem participante/deserto, conforme o caso, realizando a publicidade nos termos da legislação, reabrindo o procedimento licitatório nos termos da legislação;

XV – Determinar o registro, em ata, dos acontecimentos, argumentação, questionamentos e assuntos pertinentes e assinar;

XVI – Propor penalização de fornecedor nos casos previstos na legislação;

XVII – Informar nos recursos, interpostos contra seus atos e remeter à autoridade superior para decisão;

XVIII - Emitir avisos de resultado, convocações e informativos sobre o pregão;

XIX – Controlar e decidir sobre os trabalhos da equipe de apoio;

XX – Emitir relatórios técnicos quando necessário e submeter ao superior hierárquico;

Art. 4º - São atribuições da Equipe de Apoio:

I – Cumprir as determinações do (a) pregoeiro (a), assegurando-o nas atividades do Pregão;

II – Instituir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários para atender à legislação;

Art. 5º - A autorização para abertura de processo licitatório e homologação da licitação caberá ao Prefeito Municipal.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Jardim– TO, aos 19 dias do mês de março de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA, CUMPRA-SE.