DECRETO Nº 898, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2014

"ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Santa Cecília, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Artigo 104, Inciso VIII, da Lei Orgânica do Município e com fundamento nos Artigos 6º, Inciso XVI e 51 da Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada por este decreto, a composição da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Cecília, a qual passará a ser integrada pelos seguintes membros:

I – JUNIOR CESAR TENUTE, Servidor Público Municipal, investido no Cargo de Escriturário, do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal;

II – PEDRO FARIAS DIAS, Servidor Público Municipal, investido no Cargo de Oficial de Serviços Administrativos, do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal;

III – CARLOS ALESSANDRO PACHECO, Servidor Público Municipal, investido no Cargo de Escriturário, do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. A Comissão nomeada por este Decreto, será presidida pelo Servidor **JUNIOR CESAR TENUTE,** Secretariada pelo Servidor **PEDRO FARIAS DIAS** e terá como membro o Servidor **CARLOS ALESSANDRO PACHECO.**

Art. 3º. À Comissão nomeada por este decreto, dentre outras atribuições previstas em lei, compete especialmente:

DECRETO Nº 898, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2014

I – realizar a abertura dos processos, a publicação dos editais, o convite e a convocação dos licitantes interessados na participação em todos os processos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Santa Cecília, em todas as modalidades, com a finalidade de realização de compras, realização de obras, alienações, locações, contratação de serviços e outros atos administrativos que dependam da realização de licitação pública, identificando os processos licitatórios em ordem cronológica, de acordo com as orientações formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

II – promover o recebimento, a análise e julgamento dos documentos de habilitação dos licitantes em todos os processos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Santa Cecília, em todas as modalidades, com a finalidade de realização de compras, realização de obras, alienações, locações, contratação de serviços e outros atos administrativos que dependam da realização de licitação pública;

III – proceder o recebimento, análise e julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes em todos os processos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Santa Cecília, em todas as modalidades, com a finalidade de realização de compras, realização de obras, alienações, locações, contratação de serviços e outros atos administrativos que dependam da realização de licitação pública;

IV – conferir, rubricar e assinar todos os documentos relacionados com a habilitação e a apresentação de propostas pelos licitantes;

V - lavrar atas relativas ao recebimento dos documentos de habilitação e do julgamento das propostas, bem como de outros documentos integrantes dos processos licitatórios promovidos pela administração municipal;

VI - selecionar as propostas mais vantajosas para o Município em todos processos licitatórios realizados, sugerindo ao Prefeito Municipal a homologação do resultado e a adjudicação do objeto licitado;

VII – submeter os editais e os processos licitatórios a análise da assessoria jurídica do Município, para assinatura e emissão de parecer;

VIII - promover a avaliação de bens imóveis de propriedade do Município e de terceiros, para efeito de alienação, aquisição e desapropriação;

DECRETO Nº 898, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2014

IX - realizar a avaliação de bens móveis inservíveis, obsoletos, excedentes e de alto custo de manutenção de propriedade do Município, para efeito de doação e alienação;

X - receber recursos administrativos interpostos entorno dos processos licitatórios e encaminhar às autoridades competentes, para análise, parecer e decisão;

XI - organizar, sistematizar, arquivar e manter sobre a sua guarda, cuidado e conservação, todos os documentos e processos licitatórios realizados pela administração municipal;

XII – solicitar, quando necessário, ao Prefeito Municipal o apoio técnico e jurídico, bem como a melhoria das condições físicas e estruturais, para a realização das suas competências e atribuições, com estrita obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XIII - desempenhar outras funções, atividades, competências, previstas na legislação que disciplina a realização das licitações públicas que estejam na sua órbita de atuação e competência e que lhe forem atribuídas e solicitadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Executivo Nº 813, de 08 de Fevereiro de 2013.

Santa Cecília, 07 de Fevereiro de 2014

DOMINGOS SCARIOT JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Este decreto foi publicado no Átrio da Prefeitura Municipal de data de 07 de Fevereiro de 2014.

TARSSO LUIZ ROHDEN
Secretário de Administração e Finanças