



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM

PORTARIA Nº 12 /PRESIDÊNCIA /IPAM-RO- Porto Velho, 18 de janeiro de 2008.

Dispõe sobre a normatização das atividades, competências da Coordenadoria Técnica (COTEC), a estrutura básica da Comissão Permanente de Licitação e cria o Código de Ética da Comissão Permanente de Licitação - IPAM/RO.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 5º Alinea "g" do Decreto nº 4.123, de 18 de outubro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º À Coordenadoria Técnica compete o planejamento, organização, controle e coordenação dos Sistemas de Licitação.

Art. 2º Compete a Comissão Permanente de Licitação a operacionalização do sistema de licitações, mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços.

Art. 3º. Integram a Estrutura Organizacional Básica da Comissão Permanente de Licitações:

- I. A Comissão Permanente de Licitação (CPL - IPAM), com a seguinte composição: 1 Presidente, 1 Secretário, 1 Membro e 2 Assistentes;

Art. 4º. Compete à Coordenadoria Técnica (COTEC) do IPAM:

- I. planejar, organizar, coordenar o sistema de licitações;

*Publicada no D.O.M
de 21/01/2008
Iracema Silva Costa
Presidente CPL/IPAM*



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**

- II. preparar os Projetos Básicos, bem como os projetos de especificações para aquisição de material permanente;
- III. integrar as ações dos órgãos internos e das unidades setoriais;
- IV. desenvolver planos de trabalho;
- V. propor diretrizes e normatizações para a política de licitação;
- 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 a Comissão 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 bem como na Comissão permanente de Licitação;
- XVI. acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 5º. À Comissão Permanente 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;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**

- V. realizar as licitações relativas as necessidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM;
- VI. desenvolver planos de trabalho;
- VII. confeccionar relatórios em sua área de competência;
- VIII. promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas;

§ 1º – O Presidente da CPL presidirá o grupo, e seus membros estarão dispostos na regulamentação específica.

§ 2º – A Comissão pode ser designada para a execução de licitações, independente da fonte de recursos, conforme determinação do Diretor Presidente do IPAM – RO.

Art. 6º. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

- I. julgar as habilitações e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;
- II. representar oficialmente a Comissão, perante o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município - IPAM, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- III. aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- IV. promover o julgamento das habilitações e propostas dos certames licitatórios;
- V. controlar a freqüência dos componentes da Comissão e convocar os assistentes para auxiliar nas atividades da Comissão;
- VI. convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões e rubricar as atas;
- VII. 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;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**

- VIII. encaminhar ao Diretor Presidente do IPAM os recursos instruídos para decisão superior;
- IX. promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- X. encaminhar ao Diretor Presidente do IPAM, processos e expedientes sujeitos à homologação e adjudicação;
- XI. executar os trabalhos de apoio para os pregões Presencial.
- XII. exercer as atividades de pregoeiro quando designado pelo Diretor Presidente do IPAM;
- XIII. apresentar ao Coordenador Técnico, relatório mensal e anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 7º. Ao Secretário da Comissão compete:

- I. julgar as habilitações e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;
- II. receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;
- III. executar atividades atribuídas pelo presidente da Comissão;
- IV. preparar as pautas das reuniões;
- V. comunicar sua ausência ao Presidente da Comissão, com antecedência mínima de 48 horas antes da abertura do certame licitatório;
- VI. secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;
- VII. preparar e submeter à apreciação do Presidente a programação das licitações, atribuindo um número seqüencial acrescido da dezena do ano em curso para cada modalidade;
- VIII. prestar informações de caráter público, quando autorizado pelo Presidente da Comissão;
- IX. providenciar as publicações de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;
- X. manter arquivo atualizado de todas as atas, homologação, adjudicação, e demais documentos e papéis da Comissão;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**

- XI. organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessam aos trabalhos da Comissão;
- XII. executar os trabalhos de apoio para os Pregões Presencial;
- XIII. exercer as atividades de Pregoeiro, quando designado pelo Diretor Presidente do IPAM;

Art. 8º. Ao Membro da Comissão compete:

- I. julgar as habilitações e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;
- II. analisar e instruir impugnações e recursos interpostos pelos licitantes;
- III. executar atividades atribuídas pelo presidente da Comissão;
- IV. elaborar os pareceres das licitações julgadas pela Comissão;
- V. comunicar sua ausência ao Presidente da Comissão, com antecedência mínima de 48 horas antes da abertura do certame licitatório;
- VI. 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;
- VII. executar os trabalhos de apoio para os Pregões Presencial;
- VIII. exercer as atividades de Pregoeiro, quando designado pelo Diretor Presidente do IPAM.

Art. 9º. Aos Assistentes da Comissão compete:

- I. julgar as habilitações e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;
- II. acompanhar e controlar a tramitação interna e externa do processo e o controle da documentação;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

- III. executar atividades atribuídas pelo presidente da Comissão;
- IV. prestar informações de caráter público, quando autorizado pelo Presidente da Comissão;
- V. comunicar sua ausência ao Presidente da Comissão, com antecedência mínima de 48 horas antes da abertura do certame licitatório;
- VI. promover a pesquisa de preços do objeto do certame licitatório;
- VII. elaborar os mapas comparativos das propostas e o quadro de vencedor referente às licitações;
- VIII. executar os trabalhos de apoio para os Pregões Presencial;
- IX. exercer as atividades de Pregoeiro, quando designado pelo Diretor Presidente do IPAM;

Art. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Os componentes da Comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela mesma, salvo se posição divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em Ata da respectiva reunião.

Art. 14. Fica instituído o **Código de Ética e Disciplina** da Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho, que tem por objetivo indicar os princípios, valores e normas de conduta que devem inspirar e orientar o exercício da função pública dos servidores que trabalham com licitações.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

Art. 15. Além dos princípios consubstanciados na Constituição Federal, no capítulo dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, os servidores devem seguir os princípios abaixo descritos:

- I. Proceder de forma democrática, abrindo espaços de discussão a todos os que participam da licitação, direta ou indiretamente, sempre com transparência, fazendo disso um modelo de gestão;
- II. Assegurar a todos os interessados o direito de receber informações, à exceção das absolutamente sigilosas na fase que antecede a abertura das propostas, bem como obter certidões para a defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações de seu interesse;
- III. Observar o princípio do contraditório e do devido processo administrativo, reavaliando seus atos, sempre que questionados, a fim de que não haja desrespeito a nenhum particular;
- IV. Respeitar o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, que não podem ser feridos quando da aplicação da lei;
- V. Resguardar no trato cotidiano, os valores sociais, especialmente a pluralidade, a transparência, a ética e a democracia;
- VI. Conceber a Comissão de Licitação no contexto Governamental, compreendendo seu momento político e suas diretrizes, trabalhando nos termos éticos e legais exigíveis, sem anulação do senso pessoal;
- VII. Praticar a auto-responsabilidade como expressão do trabalho livre e produtivo, submetendo a auto-avaliação constante;
- VIII. Priorizar o acúmulo de informações, visando à formação de um conhecimento sistêmico, promovendo um intercâmbio de informações entre os componentes da Comissão;
- IX. Adotar sempre o caminho menos oneroso para a Administração;
- X. Experimentar sempre o novo em busca da elevação da qualidade, eficiência e produtividade do trabalho, desde que não fira a legislação;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

- XI. Respeitar os princípios constitucionais e àqueles estabelecidos nas leis de licitação;
- XII. Ter a compreensão de que a forma de proceder não obedece a regras estáticas e pré-determinadas, mas que atendam às particularidades de cada caso.

Art. 16. São procedimentos e comportamentos absolutamente inaceitáveis para os servidores que trabalham com licitações:

- I. estabelecer preferências ou discriminar qualquer licitante por motivo estranho aos objetivos da licitação;
- II. aplicar a lei, de forma diferenciada, aos licitantes que se encontrem na mesma situação;
- III. agir em desconformidade e sem amparo jurídico;
- IV. posicionar-se com parcialidade, priorizando a vontade pessoal em detrimento da finalidade pública da atividade que exerce;
- V. conduzir-se fora dos ditames da ética e da moral administrativa, ainda que visando uma finalidade pessoalmente lícita;
- VI. promover qualquer ato que impossibilite ou restrinja a ampla publicidade dos atos do procedimento licitatório;
- VII. auferir qualquer vantagem ou realizar qualquer ato estranho à finalidade do procedimento licitatório;
- VIII. agir em descompasso com as regras do ato convocatório, desrespeitando as normas estabelecidas para o procedimento licitatório;
- IX. julgar as propostas de forma subjetiva, abandonando os parâmetros objetivos impostos pelo Edital;
- X. participar, direta ou indiretamente, de licitações sob qualquer forma de vínculo com qualquer licitante.

Art. 17. As equipes de Pregão serão designadas por meio de Ato Administrativo do Diretor Presidente do IPAM e deverão observar as seguintes atribuições básicas:

- I - O 1º, 2º e 3º membro serão considerados como equipes de apoio;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**

II - O 1º membro da equipe de apoio tem à função de Secretário do Pregão, com a responsabilidade de fazer a Ata, Quadro Comparativo e outras funções que o Pregoeiro atribuir;

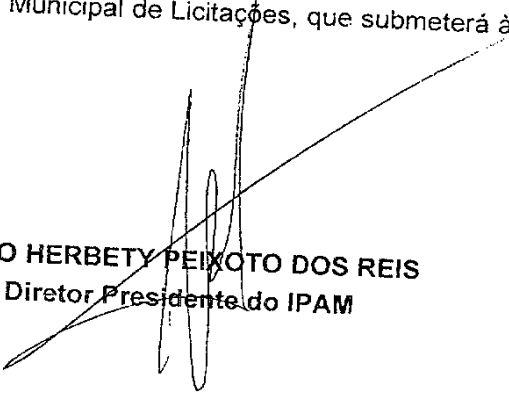
III - Aos 2º e 3º membros da equipe de apoio compete o serviço de *check list*, conferência de documentação das empresas, pesquisa de preços, tramitação do processo até sua homologação e outras funções que o Pregoeiro atribuir;

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 de apoio atuar com o número inferior a três membros;

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

Art. 19. Os casos omissos poderão ser encaminhados pelo Presidente da Comissão Municipal de Licitações, que submeterá à apreciação do Diretor Presidente do IPAM.


JOÃO HERBETY PEIXOTO DOS REIS
Diretor Presidente do IPAM