

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 001/2020/GSAAS/SEDEC

Designa servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, responsáveis por licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, define atribuições e dá outras providências.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições e considerando a delegação para emissão de Portarias na gestão dos serviços sistêmicos e de apoio às Secretarias Adjuntas da SEDEC, conforme Portaria 041/2020/GAB/SEDEC publicada no Diário Oficial de 20 de julho de 2020, bem como em consideração às disposições contidas no artigo 24 do Decreto Estadual nº. 840/2017 e artigo 3º, inciso IV da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e legislação pertinente:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores para compor a equipe programática da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, responsável pela licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial e Eletrônica e definir suas funções e atribuições:

I - O representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico para fins de autorização de abertura de processo licitatório:

Andréa Andolpho de Moraes- Secretária Adjunta de Administração Sistêmica -SEDEC

II - Pregoeiros Oficiais:

a)Angela Maria da Silva Bastos Zuba - Titular

b)Maurício Rodriguez Maneiro - Substituto

III - Equipe de apoio:

a) Paulo Cesar de Oliveira Junior;

b) Katherinne Aparecida Cintra dos Santos Ninomiya

c) Ademir Soares Guimaraes Junior

d) Hoguicherli de Souza Pinho

Art. 2º - Compete a Secretária Adjunta de Estado de Administração Sistêmica:

I - Autorizar a abertura de procedimentos licitatórios na modalidade pregão presencial ou eletrônico, definindo de acordo com o caso a melhor forma a ser adotada, sob orientação da equipe, se necessário;

Art. 3º -São atribuições do Pregoeiro Oficial titular e substituto, a partir da designação pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos da SEDEC:

I -realizar pregões, tanto presenciais quanto eletrônicos, sendo que quando eletrônicos poderão ser realizados no sistema próprio (SIAG) ou outro sistema público de compras;

II -receber, examinar e decidir, solicitando subsídio técnico, sendo facultada, avaliação jurídica, as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital pertinente;

III - proceder à abertura de pregão designado, manter a ordem na sessão, solicitando aparato policial, se necessário, e demais procedimentos inerentes;

IV -substituir pregoeiros impedidos quando solicitado oficialmente;

V -coordenar os trabalhos da equipe de apoio e equipe de suporte;

VI -promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, facultando-lhe a convocação de técnico especializado para assistência na decisão;

VII - promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;

VIII - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, desde que não haja manifestação de recurso administrativo e obedecido o preço de referência unitário;

IX -decidir sobre revogação/cancelamento de itens, durante a sessão de licitação, que configurem dupla interpretação, especificação inadequada ou outro motivo técnico, desde que devidamente registrado na ata da sessão, cabendo avaliação

jurídica, caso entender necessária;

X - propor, emitindo informação técnica prévia, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, cabendo submeter à área jurídica para a correta formatação dos atos;

XI - informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros e submetê-los à autoridade competente;

XII - propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, em caso de ocorrência de infração legal;

XIII - solicitar oficialmente comissão técnica para atuação nos processos, se for o caso;

XIV - avaliar e aprovar a instrução processual, visando à homologação e à contratação;

XV - finalizar os processos eletrônicos;

XVI - atuar como apoio, quando convocado, e;

XVII - informar aos Órgãos de Controle Externo e Interno, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando convocado, sobre os procedimentos licitatórios em que atuar.

Art. 4º -São atribuições da equipe de apoio:

I - cumprir as determinações do Pregoeiro, assessorando-o nas atividades do Pregão;

II -acompanhar a instrução processual, devendo providenciar documentos pertinentes, conforme o caso;

III - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização de pregão;

IV-lavar a ata da sessão de pregão e demais procedimentos, inclusive subscrição dos presentes;

V -levar ao conhecimento do Pregoeiro qualquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos licitatórios;

VI - levar, por escrito, ao conhecimento do Coordenador de Aquisições e Contratos, após comunicar ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada como irregular, e;

VII - acompanhar, quando solicitado pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, a execução de audiências de pregão, buscando orientar sobre os procedimentos administrativos pertinentes à licitação em andamento, cabendo-lhes manifestação na própria sessão, quando da apuração de irregularidade, emitindo relatório em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 5º- A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 6º- Fica a Coordenadoria de Aquisições e Contratos responsável por todos os atos processuais relativos à publicidade da licitação, instrução processual, juntada de documentos inerentes ao evento, devendo disponibilizar o processo para análise do pregoeiro, homologação pelo Secretário da pasta, decisão da autoridade competente e demais providências.

Parágrafo único. O disposto no caput é passível de delegação às unidades administrativas constante em sua estrutura, cabendo-lhe destinação por escrito quanto às atividades a serem desenvolvidas.

Art. 7º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário e a portaria nº227/2019/GAB/SEDEC.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Cuiabá, 28 de Setembro de 2020.

Andréa Andolpho de Moraes

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico

SEDEC-MT

(original assinada)

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 452a9a22

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar

