

PORTARIA Nº 85/2019/SESP/MT, DE 10 DE MAIO DE 2019.

Designa os servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação, a Equipe de Pregoeiros, Equipe de Apoio e Equipe Técnica de Apoio da Secretaria de Estado de Segurança Pública, responsáveis pelas Licitações, define atribuições e dá outras providências.

O Secretário de Estado de Segurança Pública, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso II do artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e, considerando as disposições contidas na Lei 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e no Decreto Estadual 840/2017;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Seção I

Da Composição

Art. 1º - Designar para compor a Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT, os seguintes servidores:

I - Presidente:

Nadya Bruno Morceli - Superintendente de Aquisições e Contratos - Técnica Administrativo;

II - Vice Presidente:

Camila Scalabrin da Silva - Coordenadora de Aquisições - Analista Administrativo - Perfil Administradora;

III - Membros Efetivos:

a) Mara Barbato - Coordenadora de Contratos - Analista Administrativo - Perfil Advogada;

b) Airton de Lacerda Nascimento - Coordenador de Obras e Engenharia - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Arquiteto;

c) Ivane Simone de Almeida Matos - Analista Administrativo - Perfil Arquiteta;

IV - Membros Suplentes:

a) Kátia Cristina Souza Silva - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Administradora;

b) Adriana Xavier de Souza Botof - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Administradora;

c) Danielle Moutinho da Costa Ticianeli - Analista Administrativo - Perfil Advogada;

d) Marileide Silva do Amaral - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Arquiteta;

e) Mauro Vieira Barboza - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Engenheiro Civil;

Seção II

Das Atribuições

Art. 2º. Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às contratações de serviços de obras e engenharia no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Art. 3º. A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes atribuições/competências:

I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II - Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do edital/contrato e parecer jurídico;

III - Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

IV - Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

- V - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VI - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- VIII - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- IX - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- X - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XI - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XIII - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XIV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XV - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XVI - Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVII - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XVIII - Tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível;
- XIX - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 4º. Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I - Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II - Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- III - Controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;
- IV - Convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias;
- V - Resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
- VI - Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- VII - Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- VIII - Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- IX - Encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
- X - Propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XI - Apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 5º. Aos membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação terão, exclusivamente as seguintes atribuições:

- I - Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;
- II - Secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;
- III - Prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação;
- V - Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

VI - Prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

Art. 6º. Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação competem substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 7º. O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE PREGOEIROS, EQUIPE DE APOIO E EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

Seção I

Da Composição

Art. 8º. Nomear a Equipe de Pregoeiros, Equipe de Apoio e Equipe Técnica de Apoio, responsáveis pelas licitações na modalidade Pregão Eletrônico e Presencial da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT, em conformidade com a legislação vigente:

I - Pregoeiras Oficiais:

- 1 - Celiane Faria Borges Domingues - Analista Administrativo - Perfil Advogado;
- 2 - Mariele Laura Quevedo Gomes Ferreira - Analista Administrativo - Perfil Contadora;

II - Pregoeiras Substitutas:

- 1 - Kátia Cristina Souza Silva - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Administradora;
- 2 - Katiúscia dos Santos Lino Freire - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Advogada;

IV - Equipe de Apoio a Pregoeira:

- 1 - Camila Scalabrin da Silva - Analista Administrativo - Perfil Administradora;
- 2 - Ana Lúcia Pires - Analista de Desenvolvimento Econômico e Social - Perfil Administradora;
- 3 - Tânia Bazzi - Analista Administrativo - Perfil Contadora;
- 4 - Sandra Ludmila Pinto Lino - Analista Administrativo - Perfil Advogada;
- 5 - Elisângela Duarte dos Santos - Sub Tenente PMMT;
- 6 - Thaysa Maria Nascimento de Arruda - Analista do Sistema Socioeducativo - Perfil Advogada;

Parágrafo único: Os componentes da Equipe Técnica que darão apoio a Comissão de Licitação, serão convocados pela Superintendência de Aquisições e Contratos conforme a natureza do objeto a ser licitado com antecedência de 5 (cinco) dias úteis anteriores a data estipulada para a abertura da sessão pública para participarem da análise das propostas.

Seção II

Das Atribuições

Art. 9º. Constituem atribuições do Pregoeiro Oficial:

- I - Receber, examinar, solicitando subsídio técnico, caso necessário, elaborar relatório sintético e decidir, após avaliação jurídica, as impugnações ao edital pertinente;
- II - Proceder a abertura de pregão designado e procedimentos inerentes;
- III - Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, facultando-lhe a convocação de técnico especializado para assistência na decisão;
- IV - Promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;
- V - Elaborar informações/considerações a ser encaminhada à autoridade superior para fins de adjudicação do objeto, nos casos previstos em lei;
- VI - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, salvo disposição legal em contrário;
- VII - Decidir sobre revogação/cancelamento de itens, durante a sessão de licitação, que configurem dupla interpretação, especificação

inadequada ou outro motivo técnico, desde que devidamente inscrito na ata da sessão, cabendo avaliação jurídica, caso entender necessária;

VIII - Emitir informação técnica prévia, para fins de revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

IX - Informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros e submetê-los à autoridade superior;

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

XI - Tramitar os processos de aquisição nos Sistemas de Aquisições.

Art. 10º. A Equipe de Apoio terá as seguintes competências:

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 - Lavrar 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 - Tramitar os processos de aquisição nos Sistemas de Aquisições.

Art. 11º. A Equipe Técnica terá as seguintes competências:

I - Assessorar o Pregoeiro em atividades, inerentes a procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe de apoio, e;

II - Acompanhar, quando solicitado pelo Pregoeiro, as sessões de pregão, orientando sobre a análise quanto as especificações técnicas relativas ao objeto a ser licitado, cabendo-lhes manifestação na própria sessão, ou mediante relatório encaminhado ao pregoeiro em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 12º. A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 052/2018/GAB/SESP/MT, de 23 de maio de 2018 e Portaria nº 116/2017/GAB/SESP/MT, de 08 de novembro de 2017.

Art. 14º. Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 10 de maio de 2019.

(Original Assinado)

Alexandre Bustamante dos Santos

Secretário de Estado de Segurança Pública

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: 99afc59d

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