

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

PORTARIA Nº 023/2018

Designa servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Planejamento do Estado de Mato Grosso - SEPLAN define atribuições e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - SEPLAN, no uso de suas atribuições e considerando as disposições do artigo 71 da Constituição Estadual e artigo 51 da Lei 8666/93 e suas alterações;

Considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência e da Publicidade que regem a Administração Pública;

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos, estabelecer regras claras e proporcionar, com isso, vantagens para a Secretaria de Planejamento - SEPLAN, com melhores e mais eficazes procedimentos licitatórios, com escolhas das melhores ofertas à Administração;

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Planejamento - SEPLAN, conforme abaixo discriminados:

I - Presidente:

NAJLA BRAZ NASSARDEN

II - Membros Efetivos:

ELTON CÉSAR DE ARRUDA

JUCI ALVES DE ARRUDA FRANCO

ELZIO CURVO DE MORAES JUNIOR

JOÃO PAULO CARVALHO FEITOSA

III - Membros Suplentes:

NANCY BENETTY POFFO

MÔNICA ELIANA BOTELHO

Art. 2º. Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Estadual e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens e contratações serviços no âmbito da Secretaria de Planejamento - SEPLAN

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 - Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade demandante interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

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

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

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

VI - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

- IX - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- X - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XI - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XII - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XIII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XIV - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XVI - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XVII - Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVIII - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XIX- Tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível;
- XX- Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XXI - 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.

Art. 8º. Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE.

Secretaria de Planejamento do Estado de Mato Grosso - SEPLAN

Cuiabá - MT, 25 de junho de 2.018.

Guilherme Frederico de Moura Muller

Secretário de Estado de Planejamento de Mato Grosso

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: 50b28f9f**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)