

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

PORTARIA Nº 40, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018.

Considerando o inciso IV do art. 3º da Lei nº 10.520/2002;

Considerando o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 24 do Decreto Estadual nº 840/2017, DOE/MT de 10 de fevereiro de 2017 e;

Considerando o Ato nº 14.738/2016, DOE/MT de 16 de dezembro de 2016;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar servidores para compor equipe da Secretaria de Estado das Cidades com a responsabilidade de realizar licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico em atendimento do art. 8º da Lei nº 10.520/2002 c/c ao art. 21 do Decreto Estadual nº 840/2017:

I - Representante do Comprador/Ordenador de Despesa:

Secretário de Estado das Cidades

II - Pregoeiro (a) Oficial:

Luana Duarte Lima Dovigi.

III - Equipe de Apoio:

Cláudio Fernandes de Figueiredo

Ludimiller Rodrigues

Art. 2º São atribuições do Representante do Comprador:

I - Determinar a abertura de licitações na modalidade pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

II - Decidir os recursos contra os atos do (a) pregoeiro (a) e adjudicar o objeto, conforme o caso;

III - Homologar, Revogar ou Anular o procedimento licitatório;

IV - Determinar a realização dos procedimentos contratuais pertinentes.

V - Determinar a publicidade dos atos administrativos sob sua alçada;

Art. 3º - São atribuições do Pregoeiro, além das previstas na Lei n. 10.520/2002 e na legislação estadual, as seguintes:

I - Receber o processo devidamente autorizado, cabendo-lhe análise e solicitação de correção ou complementação, conforme o caso;

II - Promover abertura e publicidade da licitação, andamentos e resultados;

III - Disponibilizar o edital e anexos no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG/MT;

IV - Responder aos pedidos de esclarecimento e às impugnações formuladas sobre os editais e documentos anexos de licitações que conduzirem;

V - Realizar abertura e demais procedimentos inerentes à segurança jurídica, processuais e continuidade do certame;

VI - Conduzir os procedimentos relativos à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;

VII - Inibir o jogo de planilhas nas licitações por lote;

VIII- Analisar e decidir justificadamente, conforme o caso, sobre o preço final e documentação da vencedora da disputa;

IX - Promover a solução de questões técnicas ou jurídicas relativas ao procedimento licitatório, decidindo, inclusive, sobre o acolhimento do recurso, indeferindo desde que justificadamente e inscrito na ata;

X - Responder aos órgãos de controle e de justiça, quando solicitado, informando o fato ao superior imediato;

XI - Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, solicitando apoio técnico, conforme o caso;

XII - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, desde que não haja recurso administrativo acolhido;

XIII - Declarar o Pregão, justificadamente, Fracassado ou Deserto, conforme o caso, realizando a publicidade nos termos da legislação;

XIV - Determinar o registro na ata da sessão de todos os acontecimentos relativos ao pregão, argumentos, questionamentos e assuntos pertinentes e advindos de representantes e assinar em conjunto com a equipe de apoio e participantes presentes;

XV - Propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, nos casos previstos na legislação;

XVI - Informar nos recursos interpostos contra seus atos e remeter à autoridade superior para decisão;

XVII - Avaliar e aprovar a instrução processual visando à homologação e a contratação do objeto licitado;

XVIII - Controlar e decidir sobre os trabalhos da equipe de apoio;

XVIX - Poderá requisitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos.

Parágrafo único. A ausência de representante (s) ou sua assinatura/vistos em qualquer fase do pregão não impede a continuidade e fechamento do mesmo, devendo-se, contudo, registrar o fato e o motivo, conforme o caso, na ata.

Art. 4º São atribuições da Equipe de Apoio:

I - Cumprir as determinações do (a) pregoeiro (a), desde que manifestamente legais;

II - Instituir e viabilizar o processo licitatório com os documentos e anexos necessários para atender à legislação;

III - Operar o sistema de pregão;

IV - Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e apoio logístico envolvidos na realização do pregão;

V - Lavrar a ata da sessão, buscando as assinaturas dos presentes, subscrevendo-a em seguida;

VI - Responsabilizar-se pela montagem do processo, confecção de documentos para instrução processual e numeração das folhas constantes no mesmo, e;

VII - Levar ao conhecimento do pregoeiro (a) qualquer ato ou informação que possam alterar os procedimentos licitatórios.

Art. 5º As licitações na modalidade pregão relativos à Secretaria de Estado das Cidades deverão estar autorizadas prévia e expressamente pelo representante do comprador/ordenador de despesa.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a PORTARIA nº 441, de 20 de dezembro de 2016.

Registre-se, Publique-se, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 16 de fevereiro de 2018.

WILSON PEREIRA DOS SANTOS

SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES

(ORIGINAL ASSINADO)

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: 422add87**

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)