

ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 056/2017/SAAF-SEFAZ

Designa servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Fazenda responsável por licitação na modalidade Pregão, define atribuições e competências e dá outras providências.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do Art. 136 combinado com o inciso III, do artigo 139, do Decreto nº 292, de 15 de outubro de 2015, combinado com o artigo 1º do Decreto Estadual nº 840/2017, e considerando o disposto no artigo 1º da Portaria n. 030/GSF/SEFAZ/2013, de 25 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Fazenda- SEFAZ-MT, responsável pela licitação na modalidade Pregão, conforme abaixo discriminados:

I - Pregoeiros (as) Oficial (is):

Samara Kluzkovski de Almeida

Camila Fernanda Antunes

II - Equipe de Apoio:

André Felipe Carmo Vilarindo

Marcelo Teixeira

Mércia Cristina Guerra Antunes Feijó

III - Equipe Técnica:

Alexsandro Fontes Meira e Silva

Ana Paula de Lima Florêncio

Débora da Rocha Zanine

Rodolfo Sales de Oliveira Cabral

Célio José Monteiro de Moraes

Francisvaldo de Castilho Gonçalves

Gabriel Herrero Araujo Fernandes

Ildiney da Silva Santana

Marcelo Severino dos Santos

Marcos Valério Campioni

Ramiro Graciani

Ricardo de Lucca Crudo

Wilma Harumi Miyakama

Wilson Alves Vilela

Art. 2º Os procedimentos inerentes à fase interna da licitação na modalidade Pregão é de responsabilidade da Gerente de Aquisições/CAC/SAAF, tendo as seguintes competências/atribuições:

I - Receber o processo administrativo devidamente autuado, verificando a conformidade com os critérios previstos em lei, em especial quanto à

autorização subscrita no projeto básico e ou o termo de referência;

III - Confirmar a autorização de abertura da licitação, bem como os termos descritos no artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2001, nos casos em que couber;

IV - Criar e tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG;

V - Elaborar minutas dos editais, em conformidade com os documentos constantes nos autos, utilizando, quando necessário, o assessoramento da equipe técnica e de apoio;

VI - Encaminhar o processo à área competente para elaboração da minuta do contrato;

VII - Encaminhar o processo à área jurídica para análise e parecer jurídico conclusivo sobre as minutas propostas;

VIII - Validar assinando o Edital de Pregão;

IX - Emitir o aviso convocatório para a abertura da licitação, devidamente validado pelo Coordenador de Aquisições e Contratos;

X - Encaminhar o processo devidamente instruído ao (a) Pregoeiro (a) designado, e;

XI - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Gerência de Aquisições.

Art. 3º Constituem atribuições do Pregoeiro Oficial:

I - Receber o processo licitatório na fase externa e realizar os procedimentos pertinentes;

II - Receber, examinar, solicitando subsídio técnico, caso necessário, elaborar relatório sintético e decidir, após avaliação jurídica, as impugnações ao edital pertinente;

III - Proceder à abertura de pregão designado e procedimentos inerentes;

IV - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e equipe técnica;

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

VI - Promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;

VII - Elaborar informações/ considerações a ser encaminhada à autoridade superior para fins de adjudicação do objeto, nos casos previstos em lei;

VIII - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, salvo disposição legal em contrário;

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 inscrito na ata da sessão, cabendo avaliação jurídica, caso entender necessária;

X - Emitir informação técnica prévia, e submetendo o processo à análise jurídica, conforme o caso, para fins de homologação, revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

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

XII - Manifestar consubstanciadamente sobre penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, em caso de ocorrência de infração;

XIII - Solicitar, por meio da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, a participação de técnicos especializados no procedimento licitatório como consultor (es) técnico (s), tendo por justificativa a natureza da licitação, a sua complexidade ou o vulto do procedimento;

XIV - Avaliar e encaminhar o processo à autoridade competente, visando a homologação;

XV - Atuar como apoio nos pregões em que não atuar e quando convocado;

XVI - Responsabilizar-se pelos trâmites no Sistema de Aquisições Governamentais relativo à fase externa do pregão em que atuar;

XVII - Apresentar à autoridade superior, por meio da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, relatório mensal dos trabalhos realizados.

Art. 4º 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 Corporativos relativos à área.

Art. 5º 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 às especificações técnicas relativa 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. 6º A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 039/2017 SAAF-SEFAZ, 02 de maio de 2017.

PUBLICADA - CUMPRA-SE.

Cuiabá - MT, 13 de junho de 2017.

Patrícia Costa Vieira de Camargo Saldanha

Secretária Adjunta de Administração Fazendária

(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: 928ae2e4

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)