

PORTARIA Nº 028/2017

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:

FERNANDA ELISA ABELHA

II - Membros Efetivos:

ELTON CÉSAR DE ARRUDA

NAJLA BRAZ NASSARDEN

JOANA DARC MARIM DA SILVA

VIVIAN GABRIELLE VILAS BOAS DE SOUZA

III - Membros Suplentes:

MARCELLA COELHO

RUBENS MAURO RIBEIRO

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, 19 de maio de 2.017.

Guilherme Frederico de Moura Muller

Secretário de Estado de Planejamento de Mato Grosso

(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: 72bac4dc

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