

PORTARIA Nº 039/2017 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 os §§ 1º e 2º do artigo 25 do Decreto nº 7.217 de 14 de março de 2006, e, considerando o disposto no inciso VII do 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 Oficiais:

Samara kluzkovski de Almeida

Camila Fernanda Antunes

II - Equipe de Apoio:

André Felipe Carmo Vilarindo

Alairce Pereira de Magalhães

Marcelo Teixeira

Mércia Cristina Guerra Antunes Feijó

Art. 2º Constituem atribuições do Pregoeiro Oficial:

I - Assinar o edital, pós-validação jurídica, confirmando ainda a correta instrução processual preliminar, e as demais atribuições correlatas;

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

III - Proceder a 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 e jurídica prévia, para fins de 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 - Propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, em caso de ocorrência de infração legal;

XIII - Avaliar e aprovar a instrução processual, visando à homologação e à contratação;

XIV - promover a alimentação dos sistemas Aplic com relação aos pregões em que atuarem;

XV - Promover a tramitação de processos de aquisição nos Sistemas de Aquisições.

Art. 3º A Equipe Responsável pela licitação na modalidade Pregão terá as seguintes competências:

- I - Receber o projeto básico e/ou o termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, em conformidade com os critérios previstos em lei;
- II - Elaborar os editais, em conformidade com os documentos constantes nos autos do processo, utilizando-se, quando necessário, do assessoramento de servidor ou equipe técnica;
- 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 - Instruir, no que couber, o processo licitatório.
- VII - Tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG.
- VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da unidade de aquisições.

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 de Aquisições.

Art. 5º O Pregoeiro poderá convocar servidor (es) para análises técnicas, cabendo ao (s) convocado (s) o seguinte:

- I - Assessorar o Pregoeiro em atividades, inerentes a procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe de apoio, e;
- II - Acompanhar as sessões de pregão, manifestando-se oficialmente quanto às especificações técnicas e propostas apresentadas na própria sessão ou mediante parecer técnico conclusivo em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 6º A substituição justificada do pregoeiro designado para o processo deverá estar informada nos autos do processo licitatório.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 008/2017 de 02 de fevereiro de 2017.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLICADA - CUMPRADA - SE.

Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Fazendária, em Cuiabá - MT, 02 de maio 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: f33d799e

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)