

PORTARIA Nº 005/2016/GAB/SEGES

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e considerando as disposições no § 1º e 2º do artigo 25 do Decreto Estadual nº 7.217, de 14 de março de 2006, bem como no artigo 3º, inciso IV da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1º Para os efeitos desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I - Registro de preços específico é aquele cujo termo de referência ou projeto básico é elaborado por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, nos termos da legislação, para a licitação de produtos e serviços comuns, visando atender convênios ou política de governo, cabendo a utilização por outros órgãos/entidades somente quando autorizado pela autoridade consignatária do Termo de Referência/Projeto Básico;

II - Registro de Preços exclusivo é aquele cujo Termo de Referência/Projeto Básico é elaborado por órgão ou entidade, nos termos da legislação, para licitação de bens e serviços não comuns e somente utilizáveis pelo demandante; e

III - Registro de Preços comum é aquele que visa atender a demanda de todos os órgãos/entidades da Administração Estadual, cujo quantitativo disponível está vinculado à pesquisa de demanda ou histórico de aquisições anteriores, cabendo à Secretaria de Estado de Gestão a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.

Art. 2º Designar servidores para compor a equipe programática da Secretaria de Estado de Gestão, responsável pela licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, para registro de preços e definir suas funções e atribuições:

I - Representante da Secretaria de Estado de Gestão para fins de autorização de abertura de processo licitatório para registro de preços:

Ruy Carlos Castrillon da Fonseca - Secretário Adjunto de Administração;

II - Pregoeiros Oficiais:

- a) Bruna Carla Guarim da Silva Rocha;
- b) Cilbene de Arruda Velo;
- c) Erick Petronius Lima Ribeiro;
- d) Joenir Couto Alves dos Santos;
- e) Lauberto Ferreira da Conceição;
- f) Murilo Nunes de Oliveira;
- g) Nelson Augusto da Silva; e
- h) Thays Karla Maciel Costa.

III - Equipe de apoio:

- a) Jair Marcio Witczak;
- b) Luciano Borges da Silva;
- c) Luiz Carlos Silva de Jesus; e
- d) Reila Rosa Medeiros Gomes.

IV - Suporte Jurídico

- a) Márcia Cruz Moreira;
- b) Helda Ferreira; e

c) Livia Lorena Mendes de Oliveira.

Art. 3º O Secretário Adjunto de Administração tem como atribuição:

I - decidir os recursos nas licitações para registro preços de bens e serviços comuns;

II - encaminhar os recursos para a autoridade competente quando a licitação para registro de preços for de caráter específico ou exclusivo;

III - promover/determinar o encaminhamento dos procedimentos licitatórios, visando à homologação pela autoridade competente.

IV - as competências constantes na Portaria 09/2016/SEGES de 26 de fevereiro de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado em 26 de fevereiro de 2016.

Art. 4º São atribuições do Pregoeiro Oficial, a partir da designação pela Coordenadoria de Licitações Governamentais:

I - realizar pregões, tanto presenciais quanto eletrônicos, sendo que quando eletrônicos poderão ser realizados no sistema próprio (SIAG) ou outro sistema público de compras;

II - receber e examinar impugnações ao edital pertinente, solicitando subsídio técnico, caso necessário e obrigatoriamente quando se tratar de Registro de Preço Específico ou Exclusivo, decidindo o mérito após a avaliação jurídica, quando for o caso;

III - proceder à abertura de pregão designado, manter a ordem na sessão, solicitando aparato policial, se necessário, e demais procedimentos inerentes;

IV - substituir pregoeiros impedidos, quando designado oficialmente;

V - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e equipe de suporte;

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

VII - promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;

VIII - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, desde que não haja manifestação de recurso administrativo e obedecido o preço de referência unitário;

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 - propor, emitindo informação técnica prévia, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, cabendo submeter à área jurídica para a correta formatação dos atos;

XI - receber e examinar os recursos interpostos contra seus atos, decidindo o mérito, submetendo-os à assessoria jurídica, e após, à autoridade competente;

XII - propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, em caso de ocorrência de infração legal;

XIII - solicitar oficialmente comissão técnica para atuação nos processos se for o caso;

XIV - avaliar e aprovar a instrução processual, visando à homologação e à contratação;

XV - finalizar os processos licitatórios eletrônicos;

XVI - atuar como apoio, quando convocado, e;

XVII - informar aos Órgãos de Controle Externo e Interno, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando convocado, sobre os procedimentos licitatórios em que atuar.

Art. 5º São atribuições da equipe de apoio:

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 - levar, por escrito, ao conhecimento do Superintendente de Aquisições Governamentais, após comunicar ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada como irregular, e;

VII - acompanhar, quando solicitado pelo(a) Superintendente de Aquisições Governamentais ou pelo(a) Coordenador(a) de Licitações Governamentais, a execução de audiências de pregão, buscando orientar sobre os procedimentos administrativos pertinentes à licitação em andamento, cabendo-lhes manifestação na própria sessão, quando da apuração de irregularidade, emitindo relatório em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 6º São atribuições da equipe de suporte jurídico:

I - prestar assessoria jurídica ao Pregoeiro em atividades, inclusive nas sessões de licitações, inerentes aos procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe de apoio, e;

II - acompanhar, quando solicitado pelo Superintendente de Aquisições Governamentais ou pelo(a) Coordenador(a) de Licitações Governamentais, a execução de audiências de pregão, no que tange aos seus aspectos jurídicos, orientando sobre a correta aplicação da legislação e procedimentos administrativos, cabendo-lhes manifestação na própria sessão, quando da apuração de irregularidade, emitindo parecer em prazo razoável.

Art. 7º Os pregoeiros serão designados em regime de rodízio, por ordem alfabética, para realizarem as Sessões de Pregões Eletrônicos ou Presenciais e demais atribuições em conformidade com o Art. 4º desta Portaria, salvo em casos fortuitos, devidamente justificados.

Art. 8º A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Parágrafo 1º - Em caso de impedimento do pregoeiro indicado, será ele substituído por outro pregoeiro dentre os demais designados no inciso II, art. 2º desta Portaria.

Parágrafo 2º - Em caso de impedimento de servidor indicado para integrar a equipe de apoio, o pregoeiro convocará substituto, dentre os demais designados na forma do inciso III, art. 2º desta Portaria.

Art. 9º Fica autorizada a atuação dos pregoeiros elencados no inciso II do artigo 2º desta, em processos licitatórios de outros órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, resguardada as exigências legais pertinentes.

Art. 10º Fica vedada a manifestação oficial de agentes públicos em processo licitatório em que não tenha participado diretamente, salvo quando provocado pelo órgão/entidade detentor do procedimento ou pelo Secretário de Estado de Gestão.

Art. 11º Fica a Coordenadoria de Licitações Governamentais responsável por gerir todos os atos processuais relativos à publicidade da licitação, instrução processual, juntada de documentos inerentes ao evento, devendo disponibilizar o processo para análise do pregoeiro, decisão da autoridade competente e demais providências.

Art. 12º Em cada processo gerado que tramitar, a Comissão deverá fazer constar 01 (uma) cópia desta Portaria.

Art. 13º Fica revogada a Portaria nº 003/2016/GAB/SEGES, de 20 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado em 20/04/2016.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Cuiabá-MT, 25 de agosto de 2016.

JÚLIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Gestão

Em conformidade:

RUY CARLOS C. DA FONSECA

Secretário Adjunto de Administração

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: c524a51a

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