

PORTARIA Nº 010/2016/GAB/SEGES

Designa servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES, responsáveis por licitação em todas as modalidades, 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 - Designar servidores para compor a equipe sistêmica e programática da Secretaria de Estado de Gestão, responsável pela licitação em todas as modalidades e definir suas funções e atribuições:

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

Ruy Carlos Castrillon da Fonseca- Secretário Adjunto de Administração;

II - Pregoeira Oficial:

a) Rozimeire Satiko Shimizu.

III - Equipe de apoio:

a) Danielle Bernardo da Silva;

b) Queila Cardoso de Souza;

IV - Suporte Jurídico

a) Diane Toniolo;

Art. 2º O Secretário Adjunto de Estado de Administração tem como atribuição:

I - Autorizar a abertura e homologação de procedimentos licitatórios em todas as modalidades, definindo de acordo com o caso a melhor forma a ser adotada;

Art. 3º São atribuições da Pregoeira Oficial, a partir da designação pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SEGES:

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, examinar e decidir, solicitando subsídio técnico, sendo facultada, avaliação jurídica, as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital pertinente;

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 solicitado 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 registrado 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 - informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros e submetê-los 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 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. 4º 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 Licitações, após comunicar ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada como irregular, e;

VII - acompanhar, quando solicitado pela Superintendência de Licitações ou pela Coordenadoria de Aquisições, 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. 5º São atribuições da equipe de suporte jurídico:

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

II - acompanhar, quando solicitado pela Superintendência de Licitações ou pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, 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. 6º A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 7º Fica a Coordenadoria de Aquisições e Contratos responsável por 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.

Parágrafo único O disposto no caput é passível de delegação às unidades administrativas constante em sua estrutura, cabendo-lhe destinação por escrito quanto às atividades a serem desenvolvidas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Cuiabá-MT, 07 de março de 2016

Júlio Cezar Modesto Santos

Secretário de Estado de Gestão

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: a6c5245f

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