

PORTARIA Nº 0155/2024/SES/MT

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A EQUIPE DA SECRETARIA DO ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO, RESPONSÁVEIS PELAS LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO, DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições e considerando o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 612/2019, e artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso, as disposições do artigo 24 do Decreto Estadual nº 840, de 10 de fevereiro de 2017, bem como, no artigo 3º, inciso IV da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e legislação pertinente.

CONSIDERANDO que cabe a Secretaria do Estado de Saúde designar servidores, para compor a equipe de apoio responsável por auxiliar o pregoeiro designado pela Portaria Conjunta nº 02/2021/SEPLAG/SES/MT de 14 de janeiro de 2021, o qual, foi prorrogada pela Portaria Conjunta nº 006/2024/SEPLAG/SES/MT de 25 de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO a publicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Estadual nº 1.525 de 23 de novembro de 2022, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO o prazo para o término da transição das leis para processos licitatórios, Lei nº 8.666/1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a partir de 1º de janeiro de 2023, conforme descrito no artigo 411 §1º, do Decreto Nº 1.525 de 23 de novembro de 2022, quando passa a ser obrigatória, no Estado de Mato Grosso, a utilização da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e deste Decreto.

CONSIDERANDO o artigo 409 do Decreto nº 1.525 de 23 de novembro de 2022 que permanecem regidos pelo Decreto Estadual nº 840/2017 todos os procedimentos administrativos que forem autuados ou registrados sob a égide da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2001, e da Lei Federal nº 12.562, de 4 de agosto de 2011, incluindo contratações e eventuais renovações ou prorrogações de vigências respectivas.

CONSIDERANDO que ainda se encontram em tramite neste Órgão processos administrativos autuados e registrados sob a égide da a égide da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2001.

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Saúde, responsáveis pelas licitações na modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico e definir suas funções e atribuições.

I - Autoridade Competente da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso para fins de homologação/adjudicação de processos licitatórios bem como celebração das respectivas Atas de Registro de Preço e Contratos:

Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso - SES/MT.

II - Pregoeiros Oficiais:

- a) Ideuzete Maria da Silva;
- b) Kelly Fernanda Gonçalves;
- c) Nelson Augusto da Silva

III - Equipe de apoio:

- a) Jhennyf Vieira Matos;
- b) Leticia Pereira;
- c) Mateus Martins dos Santos;
- d) Vitória Cristina Correia Garcia.

Art. 2º Compete ao Secretário de Estado de Saúde:

I - Autorizar a abertura de licitação na modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico;

II - Decidir sobre recursos administrativos, quando houver, e adjudicar o objeto licitado ao licitante vencedor, de acordo com o art. 109, da Lei nº 8.666/93 e art. 4º, inciso XXI, da Lei nº 10.520/2022;

III - Homologar, anular ou revogar processos licitatórios.

IV - Representar a Secretaria de Estado de Saúde na celebração das Atas de Registro de Preços;

V - Autorizar as adesões carona nas Atas de Registro de Preços da Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 3º São atribuições do Pregoeiro Oficial, a partir da designação pela Coordenadoria de Aquisições:

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

II - Receber e examinar impugnações ao edital pertinente, solicitando subsídio técnico, caso necessário e decidindo o mérito após a avaliação jurídica, quando for o caso;

III - Proceder à abertura de pregão designado, manter a sua ordem, podendo suspender e interromper a sessão e, no caso do Pregão Presencial, determinar a retirada de pessoas que se portarem de modo inadequado e solicitar apoio policial.

IV - Substituir pregoeiros impedidos ou ausentes, o que deve ser registrado nos autos;

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

VI - Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do edital, 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 o preço ofertado esteja de acordo com 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 técnica ou jurídica, caso entender necessária;

X - Propor ao Secretário de Estado de Saúde, de forma justificada, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XI - Receber e examinar os recursos interpostos contra seus atos praticados na sessão, 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 a análise técnica nos processos em que atuar, sempre que entender necessário;

XIV - Orientar a equipe de apoio quanto à instrução processual;

XV - Encaminhar os autos ao Secretário de Estado de Saúde para homologação do resultado da licitação;

XVI - Finalizar os processos eletrônicos no Sistema de Aquisições Governamentais;

XVII - Atuar como apoio, quando convocado, e;

XVIII - Informar aos Órgãos de Controle Externo e Interno, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando solicitado ou requisitado, 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 e realizar a instrução processual, devendo providenciar documentos pertinentes, conforme o caso;

III - Disponibilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização de pregão;

IV - No Pregão Presencial, 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.

Art. 5º São atribuições da equipe de suporte jurídico:

I - Emitir parecer jurídico prévio sobre os editais das licitações realizadas nas modalidades Pregão, presencial ou eletrônico, e sobre quaisquer outros atos da licitação, quando solicitado pelo Pregoeiro ou autoridade superior;

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

III - Acompanhar, quando solicitado pelo Superintendente de Aquisição ou pelo Coordenador(a) de Processos de Aquisições, 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 São atribuições da Subprocuradoria-Geral de Aquisições e Contratos: (nova redação dada pela LC 590/17);

I - Supervisionar a emissão de pareceres conclusivos, mediante homologação, em processos de aquisições no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - Emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos que versem sobre aquisições, contratos ou instrumentos congêneres;

III - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Administração Pública Estadual:

a) Os textos de edital de licitação e os contratos ou instrumentos congêneres;

b) Os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação;

IV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º Os pregoeiros serão designados em regime de rodízio para realizarem as Sessões de Pregões Eletrônicos ou Presenciais e demais atribuições em conformidade com o art. 3º desta Portaria.

Art. 8º A substituição do pregoeiro está condicionada à informação nos autos do processo licitatório.

§ 1º Em caso de impedimento do pregoeiro indicado, será ele substituído por outro pregoeiro designado no inciso II, art. 1º desta Portaria.

§ 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. 1º desta Portaria.

Art. 9º Fica a Coordenadoria de Aquisições (CA) 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. 10º Nos processos licitatórios em que se utilize a modalidade pregão deverá ser juntada aos autos cópia desta Portaria.

Art. 11º Fica revogada a Portaria nº 228/2023/GBSES de 31 de março de 2024.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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

Cuiabá-MT, 11 de março de 2024.

GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO

Secretário de Estado de Saúde

(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: 0f5fad6

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)