

PORTARIA Nº 68/2025/SEPLAG

Designa servidores para compor as equipes da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, responsáveis pelas licitações, define atribuições e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado no artigo 3º do Decreto Estadual nº 1.525, de 24 de novembro de 2022, combinado com a Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019, bem como disposto no artigo 8º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1º Os processos licitatórios, nas formas presencial e eletrônica, no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT, deverão cumprir as regras e procedimentos definidos nesta Portaria, de acordo com as atribuições previstas no Regimento Interno da SEPLAG/MT.

Art. 2º Designar servidores para compor equipe da SEPLAG-MT, com a responsabilidade de realizar as licitações:

I - Autoridade Competente: Basílio Bezerra Guimarães dos Santos - Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;

II - Autoridade Competente dos Processos Licitatórios para Registro de Preço: Katiene Cetsumi Miyakawa Pinheiro - Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais - SEPLAG;

III - Agentes de Contratação e Pregoeiros Oficiais da SEPLAG:

- a) Alessandra Xavier da Costa;
- b) Luis Alexandre Galdino de Medeiros;
- c) Analice Gomes Dourado;
- d) Camila Fernanda Antunes;
- e) Erick Petronius Lima Ribeiro;
- f) José Mario Pereira Leite;
- g) Jacqueline Cavalher Pinheiro;
- h) Lauberto Ferreira da Conceição;
- i) Murilo Nunes de Oliveira;
- j) Narcilene Beatriz Antunes Bomfim; e
- k) Nelson Augusto da Silva.

IV - Equipe de Apoio SAAS/SEPLAG:

- a) Iana Sharla Marques França Correa;
- b) Daiany Fernanda Santos Nascimento;
- c) Kelly Cristina da Silva Setti;
- d) Poliana Rocha Ramires Mamore;
- e) Priscila Alves Shiroma;
- f) Rosimary Pires Gonçalves.

V - Suporte Técnico da SAAG/SEPLAG:

- a) Analice Gomes Dourado;
- b) Alessandra Xavier da Costa;

- c) Bruna Danielly David do Prado;
- d) Carlos Henrique Santos da Silva;
- e) Laura Fernanda Paula Pires de Andrade;
- f) Luciano Henrique de Araujo;
- g) Paulo Roberto Tavares de Menezes;
- h) Reila Rosa Medeiros Gomes; e
- i) Thafnes de Arruda Dias.

Art. 3º São atribuições da Autoridade Competente:

- I - determinar a abertura de licitações, para aquisição de bens e serviços comuns, mediante assinatura do edital respectivo;
- II - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação e do pregoeiro e adjudicar o objeto, conforme o caso;
- III - homologar, revogar ou anular o procedimento licitatório;
- IV - determinar a realização dos procedimentos contratuais pertinentes;
- V - determinar a publicidade dos atos administrativos sob sua alçada; e
- VI - celebração das respectivas Atas de Registro de Preço.

Art. 4º São atribuições da Autoridade Competente dos Processos Licitatórios para Registro de Preço:

- I - autorizar a abertura de processos de licitação que serão conduzidos pela Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- II - promover a condução dos processos licitatórios em suas fases interna e externa, incluindo a validação dos Termos de Referência, bem como assinatura e publicação de editais e demais atos correlatos, visando à homologação pela autoridade competente;
- III - decidir os recursos administrativos nas licitações para registro de preços de bens e serviços comuns;
- IV - declarar fracasso e decidir a revogação ou anulação de processos licitatórios conduzidos pela Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- V - celebrar, em conjunto com o Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, Ata de Registro de Preços decorrentes dos processos licitatórios sob responsabilidade da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais; e
- VI - autorizar no Sistema de Aquisições Governamentais, especificamente, as utilizações e adesões às Atas de Registros de Preços.

Art. 5º Caberá ao agente de contratação tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, com as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a execução contratual para que seja cumprido o plano de contratações anual;
- II - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) constatadas irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretarem alguma nulidade, suspender a licitação, com a devida justificativa, e informar à autoridade competente;
 - b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - d) coordenar a sessão pública e o envio de lances, devendo negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração;
 - e) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - f) solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;
 - g) informar à autoridade superior e/ou aos órgãos de controle interno e externo sobre eventuais atos ilícitos que verificar na condução da licitação;

h) solicitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos;

i) consultar os meios oficiais a respeito de restrição ou impedimento para contratação com a Administração Pública relativamente ao vencedor provisório do certame;

j) indicar o vencedor do certame;

k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

l) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los com a sua motivação à autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão; e

m) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

Parágrafo único. A substituição do agente de contratação em qualquer fase da licitação deverá ser justificada nos autos do procedimento licitatório e, quando ocorrer durante a sessão, na respectiva ata.

Art. 6º É vedado ao agente de contratação:

I - integrar equipe de apoio em licitações em que esteja atuando na condição de agente de contratação; e

II - no mesmo procedimento licitatório em que atuar nessa função, praticar atos da fase interna do certame ou outros que sejam de competência de outros agentes públicos, tais como a elaboração de termo de referência e plano de trabalho, elaboração de edital, emissão de relatório ou parecer técnico e jurídico, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 7º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, com as mesmas atribuições e vedações do agente de contratação.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão poderá editar atos de designação de pregoeiros para atuar em licitações fora do âmbito de sua lotação administrativa, na forma do art. 3º, § 1º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

Art. 8º São atribuições da Equipe de Apoio:

I - cumprir as determinações do Agente de Contratação ou do Pregoeiro, assessorando-o em suas atividades;

II - acompanhar a instrução processual, devendo providenciar documentos relativos à publicidade da licitação, juntada de documentos e demais documentos pertinentes, conforme o caso;

III - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da licitação;

IV - lavrar a ata da sessão de licitação e demais procedimentos, inclusive subscrição dos presentes;

V - levar ao conhecimento do Agente de Contratação ou do Pregoeiro qualquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos licitatórios;

VI - levar, por escrito, ao conhecimento da Autoridade, após comunicar ao Agente de Contratação ou ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada como irregular; e

VII - acompanhar, quando solicitado pela Autoridade, a execução de audiências de licitação, 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. 9º São atribuições da equipe técnica:

I - prestar assessoria técnica ao Agente de Contratação ou 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 Agente de Contratação ou pelo Pregoeiro, a execução de audiências de licitação, no que tange aos seus aspectos técnicos, orientando sobre a correta aplicação das disposições do Termo de Referência, Mapa Comparativo de Preços e Edital, cabendo-lhes manifestação, quando da apuração de irregularidades, emitindo manifestação técnica em prazo razoável.

Art. 10º Os Agentes de Contratação e os Pregoeiros da SAAG/SEPLAG serão designados para realizarem as sessões de licitação e demais atribuições em conformidade com o art. 5º desta Portaria, salvo em casos fortuitos, devidamente justificados.

§ 1º Em caso de impedimento do Agente de Contratação ou do Pregoeiro indicado, será ele substituído por outro dentre os demais designados no inciso III, art. 2º desta Portaria.

§ 2º A substituição do Agente de Contratação ou do Pregoeiro está condicionada à informação anexa aos autos do processo licitatório.

§ 3º Em caso de impedimento de servidor indicado para integrar a equipe de apoio, o Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará substituto, dentre os demais designados na forma do inciso V do art. 2º desta Portaria.

Art. 11º Deverá ser juntada uma cópia desta Portaria aos processos das licitações realizados na SEPLAG, no prazo de vigência desta portaria.

Art. 12º Esta portaria tem validade de 12 (doze) meses a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogando a Portaria nº 36/2025/SEPLAG.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 23 de maio de 2025.

(Assinado digitalmente)

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e 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: 2e3f1ae9

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