

PORTARIA Nº 158/2021/SESP/MT, DE 01 DE JUNHO DE 2021.

Designa servidores para compor a Comissão Especial de Licitação, Equipe de Apoio e Equipe Técnica de Apoio da Secretaria de Estado de Segurança Pública, responsáveis pelas contratações decorrentes do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 001/2020, define atribuições e dá outras providências.

O Secretário de Estado de Segurança Pública, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso II do artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e, considerando as disposições contidas na Lei 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e no Decreto Estadual 840/2017;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Seção I

Da Composição

Art. 1º - Designar para compor a Comissão Especial de Licitação da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT, para a recebimento dos documentos e propostas necessárias para selecionar empresa especializada em engenharia para execução das obras, serviços de construção pré-moldada com fornecimento dos projetos necessários, materiais, mão-de-obra e equipamentos decorrentes do TAC nº 001/2020, os seguintes servidores:

I - Presidente:

Jean Carlos Gonçalves - Secretário Adjunto de Administração Penitenciária.

II - Vice Presidente:

Edson Pereira da Cruz - Assessor Executivo I - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária.

III - Membros:

a) Hebert Pratts Meira Chaves - Policial Penal;

b) Elisandrio Macedes Dourado - Policial Penal - Formação Engenharia Civil;

c) Anderson Santana da Costa - Policial Penal - Coordenador do Núcleo de Obras e Engenharia do SISPEN;

Seção II

Das Atribuições

Art. 2º. Compete à Comissão Especial de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às contratações de serviços de obras e engenharia no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, decorrentes do TAC nº 001/2020.

Art. 3º. A Comissão Especial de Licitação terá as seguintes atribuições/competências:

I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II - Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do edital/contrato e parecer jurídico;

III - Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

IV - Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

V - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

VIII - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

IX - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

X - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XI - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIII - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XIV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XV - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVI - Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVII - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XVIII - Tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível;

XIX - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CEL.

Art. 4º. Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Especial de Licitação:

I - Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II - Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III - Controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;

IV - Convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias;

V - Resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;

VI - Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;

VII - Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII - Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX - Encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;

X - Propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XI - Apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 5º. Os membros efetivos da Comissão Especial de Licitação terão, exclusivamente as seguintes atribuições:

I- Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II- Secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;

III- Prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Especial de Licitação;

IV- Manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Especial de Licitação;

V- Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Especial de Licitação;

VI - Prestar assessoria ao Presidente da Comissão Especial de Licitação relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

Art. 6º. Aos membros suplentes da Comissão Especial de Licitação competem substituir os membros efetivos em todas as suas

atribuições, mediante convocação do Presidente da Comissão Especial de Licitação.

Art. 7º. O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 8º. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 116/2020/SESP/MT, de 17 de junho de 2020.

Art. 9º. Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 01 de junho de 2021.

(Original Assinado)

Alexandre Bustamante dos Santos

Secretário de Estado de Segurança Pública

SESP-MT

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: 8896cf68

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