

PORTARIA Nº 029/2020/SETASC

Designa servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social responsável por licitação na modalidade Pregão, define atribuições e competências e dá outras providências.

A Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania, no uso de suas atribuições e que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 57 do Decreto nº 432, de 22 de fevereiro de 2016, considerando as disposições da Lei 10.520/2002 e o Decreto Estadual nº 840/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania responsável pela licitação na modalidade Pregão, conforme abaixo:

I - Representante do Órgão:

Rosamaria Ferreira de Carvalho

II - Pregoeiros Oficiais:

Marcos Alexandre Pereira Stocco

III - Equipe de Apoio:

Edil Alves Pedroso da Cunha

Lisandra Guimarães Xavier

Ludmila Fernandes Tonet

Michelle Furlan Mariano Tirapeles

Wanilce Tavares Oliveira Arraes

Art. 2º. São Atribuições do Representante do Órgão:

I - Determinar a abertura de licitação na modalidade de pregão;

II - Decidir os recursos com atos do pregoeiro, e;

III - Homologar e revogar o processo licitatório.

Art. 3º. Os procedimentos inerentes à fase interna da licitação na modalidade Pregão são de responsabilidade do (a) Coordenador (a) de Aquisições, tendo as seguintes competências/atribuições:

I - Receber o processo administrativo devidamente autuado, verificando a conformidade com os critérios previstos em lei, em especial quanto à autorização subscreta no termo de referência/projeto básico;

II - Promover a criação e tramitação dos processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG;

III - Providenciar o termo de autorização de abertura da licitação, bem como confirmar os termos descritos no artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2001, no que couber;

IV - Promover a elaboração da minuta de edital;

V - Promover a elaboração da minuta do contrato;

VI - Encaminhar o processo à área jurídica para análise e parecer jurídico conclusivo sobre as minutas propostas;

VII - Validar assinando o Edital de Pregão em conjunto a (o) Superintendente Administrativa;

IX - Encaminhar o processo devidamente instruído ao (a) Pregoeiro (a) designado;

X - Exercer outras atividades compatíveis.

Art. 4º. Constituem atribuições do Pregoeiro Oficial:

- I - Receber o processo licitatório na fase externa e realizar os procedimentos pertinentes;
- II - Emitir o aviso convocatório, adiamentos e resultado da licitação;
- III - Receber e examinar as impugnações ao edital, decidindo-as, após avaliação técnica e avaliação jurídica, caso couberem;
- III - Proceder à abertura de pregão designado e procedimentos inerentes;
- IV - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e equipe técnica;
- V - Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, facultando-lhe a convocação de técnico especializado para assistência na decisão;
- VI - Promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;
- VII - Informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros e submetê-los à autoridade superior;
- VIII - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, salvo disposição legal em contrário;
- 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 transcrito na ata da sessão, cabendo avaliação jurídica, caso entender necessária;
- X - Solicitar a participação de equipe técnica ou técnico especializado na licitação, tendo por justificativa a natureza da licitação, a sua complexidade ou o vulto do procedimento;
- XI - Manifestar sobre penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, encaminhando à área competente;
- XII - Emitir relatório circunstanciado para fins para fins de homologação, revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- XIII - Providenciar os trâmites no Sistema de Aquisições Governamentais na parte que lhe couber;
- XIV - Emitir relatório mensal dos trabalhos realizados.

Art. 5º. A Equipe de Apoio terá as seguintes competências:

- 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 - Providenciar os meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização de pregão;
- IV - Lavrar a ata da sessão de pregão e demais procedimentos, subscrevendo em conjunto ao pregoeiro;
- V - Levar ao conhecimento do Pregoeiro qualquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos licitatórios;

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 037/2019/GAB/SETACS/MT, 23 de abril de 2019.

PUBLICADA - CUMPRASE.

Cuiabá - MT, 07 de maio de 2020.

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: a6e105c8

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