

PORTARIA Nº 677/2019/SEMA/MT.

Designa pregoeiros e equipe de apoio para compor a Comissão de Licitação, modalidade Pregão, da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, definindo as atribuições e competências, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO, nos termos do inciso I do artigo nº 71 da Constituição Estadual, combinado com as leis complementares 214/2005, 612/2019 e suas alterações, combinado com artigo 3º, do Decreto nº 24/2019, inciso IV do artigo 3º da Lei Federal nº 10.520/02, combinado ainda com o Decreto nº 840 de 10 de fevereiro de 2017 e suas alterações;

Considerando os Princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência que regem a Administração Pública;

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos, estabelecer regras claras e proporcionar, com isso, vantagens para a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, com melhores e mais eficazes procedimentos licitatórios, com escolhas das melhores ofertas à Administração;

Considerando, ainda, a busca incessante de evitar qualquer prejuízo para a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA ou a terceiros.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a equipe técnica da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, responsável pela realização de licitação na modalidade de pregão, definir suas atribuições com a seguinte composição:

I - Pregoeiros:

Bruna Carla Guarim da Silva Rocha;

Emanuel Francisco de Souza;

Jackelynne de Cássia Paiva;

Regane Maria Tenroller

Zeliana Paula Paz de Miranda

II - Equipe de Apoio:

Ana Maria de Jesus Nascimento;

Fernanda La Serra Dias;

Ivone Souza Mayer;

Laura Cristina Gonçalves;

Nefertite Juliana da Cunha.

III - Equipe de Suporte Técnico:

Para compor a Equipe de Suporte Técnico o Superior da unidade requisitante deverá designar servidores com conhecimento técnico do objeto ou serviço licitado.

Art. 2º São atribuições do Pregoeiro:

I - receber, examinar, solicitando subsídio técnico e jurídico, caso necessário, elaborar relatório sintético e decidir, os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital pertinente;

II- receber e examinar a admissibilidade, dentro de sua competência, sobre os recursos;

III - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e equipe técnica;

IV - atuar como apoio quando convocado;

V - credenciar os representantes das licitantes que participarão do pregão;

VI - realizar a abertura, exame e classificação das propostas de preços;

VII - promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, facultando-lhe a convocação de técnicos especializados para assistência da decisão;

VIII - conduzir a abertura, exame e classificação das propostas de preços;

IX - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

X - registrar, analisar e vistar as propostas de preços;

XI - analisar, vistar e decidir sobre a documentação da licitante vencedora da disputa de preços para fins de habilitação ou inabilitação;

XII - promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;

XIII - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, desde que não haja recurso administrativo admitido e o valor da proposta vencedora seja igual ou inferior ao valor de referência da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES;

XIV - conduzir a sessão de licitação e 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;

XV - receber dos licitantes os documentos previstos e exigidos no edital e na legislação aplicável;

XVI - decidir sobre o credenciamento dos representantes das licitantes, a aceitabilidade das propostas formuladas e habilitação;

XVII - conduzir o oferecimento de lances e negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração;

XVIII - realizar diligências para verificar ou confirmar informações obtidas na condução do certame e que sejam necessárias à sua conclusão;

IXX - responder aos recursos interpostos na sessão de licitação, podendo se retratar ou manter a sua decisão, submetendo o caso à autoridade superior competente para homologar, revogar ou anular o certame;

XX - determinar o registro na ata da sessão de todos os acontecimentos relativos ao pregão, argumentos, questionamentos e assuntos pertinentes e advindos de representantes;

XXI - propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, caso ocorra descumprimento da legislação ou prática de ato cuja gravidade enseje punição;

XXII - determinar a elaboração da ata da sessão de licitação na modalidade pregão e assinar em conjunto com os participantes e equipe de apoio;

XXIII - encaminhar o processo devidamente instruído, após adjudicação, ao Secretário de Estado de Meio Ambiente, visando à homologação e a contratação, quando não for o caso de admissão de recurso;

XXIV - encaminhar o processo pendente de recurso para decisão quanto aos recursos, Adjudicação e Homologação;

XXV - solicitar à autoridade superior ou aos órgãos de controle interno e externo a apuração de atos ilícitos que verificar na condução da licitação ou que tiver conhecimento;

XXVI - integrar equipe de apoio quando designado;

XXVII - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, órgãos de controle interno e externo e pelo Poder Judiciário.

Art. 3º É atribuição da equipe de apoio assistir ao pregoeiro na condução dos trabalhos relativos ao certame, principalmente:

I - acompanhar a instrução processual devendo providenciar documentos pertinentes conforme o caso;

II - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização de pregão;

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

IV - levar ao conhecimento do Pregoeiro qualquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos licitatórios;

V - tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais-SIAG.

Art. 4º São atribuições da Equipe de Suporte Técnico:

I - assessorar o Pregoeiro em atividades inerentes aos procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe de apoio;

II - acompanhar, quando solicitado pelo Pregoeiro, as sessões de pregão, orientando sobre a análise quanto às especificações técnicas relativas ao objeto a ser licitado, cabendo-lhes manifestação na própria sessão, ou mediante relatório encaminhado ao pregoeiro em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 5º Todas as licitações na modalidade pregão relativas à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, somente terão prosseguimento após autorização prévia do processo licitatório, elaboração e assinatura do edital, pelo Ordenador de Despesas.

Art. 6º Estando o pregoeiro do processo licitatório impedido de realizar a licitação fica desde já autorizada a substituição do mesmo por outro pregoeiro, desde que nomeado nesta Portaria, cabendo registro e justificativa nos autos.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 03 de abril de 2018.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Cuiabá, 06 de agosto de 2019.

Mauren Lazzaretti

Secretária de Estado de Meio Ambiente

SEMA/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: c9d07766

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