

PORTARIA Nº 141/2019/GAB/SEDEC

Designa servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, responsáveis por licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, define atribuições e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições e considerando a disposição contida no artigo 24 do Decreto Estadual nº 840/ 17, 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 e legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores para compor a equipe programática da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, responsável pela licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial e Eletrônica e definir suas funções e atribuições:

I - O representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico para fins de autorização de abertura de processo licitatório:

Andréa Andolpho de Moraes - Secretária Adjunta de Administração Sistêmica -SEDEC

II - Pregoeiros Oficiais:

a) Lisa de Aquino Póvoas Sant'ana - Titular

b) Ângela Maria da Silva Bastos Zuba - Substituta

III - Equipe de apoio:

a) Paulo César de Oliveira Junior;

b) Flavia Assis Medeiros;

c) Katherinne Aparecida Cintra dos Santos Ninomiya

d) Ademir Soares Guimaraes Junior

Art. 2º - Compete a Secretária Adjunta de Estado de Administração Sistêmica:

I - Autorizar a abertura de procedimentos licitatórios na modalidade pregão presencial ou eletrônico, definindo de acordo com o caso a melhor forma a ser adotada, sob orientação da equipe, se necessário;

Art. 3º - São atribuições do Pregoeiro Oficial titular e substituto, a partir da designação pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos da SEDEC:

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

II - receber, examinar e decidir, solicitando subsídio técnico, sendo facultada, avaliação jurídica, as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital pertinente;

III - proceder à abertura de pregão designado, manter a ordem na sessão, solicitando aparato policial, se necessário, e demais procedimentos inerentes;

IV - substituir pregoeiros impedidos quando solicitado oficialmente;

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

VI - promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, 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 obedecido 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 registrado na ata da sessão, cabendo avaliação jurídica, caso entender necessária;

X - propor, emitindo informação técnica prévia, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, cabendo submeter à área jurídica para a correta formatação dos atos;

XI - informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros 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 comissão técnica para atuação nos processos, se for o caso;

XIV - avaliar e aprovar a instrução processual, visando à homologação e à contratação;

XV - finalizar os processos eletrônicos;

XVI - atuar como apoio, quando convocado, e;

XVII - informar aos Órgãos de Controle Externo e Interno, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando convocado, 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 a instrução processual, devendo providenciar documentos pertinentes, conforme o caso;

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

IV - 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;

VI - levar, por escrito, ao conhecimento do Coordenador de Aquisições e Contratos, após comunicar ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada como irregular, e;

VII - acompanhar, quando solicitado pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, a execução de audiências de pregão, 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. 5º - A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 6º - Fica a Coordenadoria de Aquisições e Contratos responsável por 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, homologação pelo Secretário da pasta, decisão da autoridade competente e demais providências.

Parágrafo único O disposto no caput é passível de delegação às unidades administrativas constante em sua estrutura, cabendo-lhe destinação por escrito quanto às atividades a serem desenvolvidas.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Cuiabá, 28 de maio de 2019

César Alberto Miranda Lima Dos Santos Costa

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

SEDEC-MT

\*O original encontra-se assinado

