

PORTARIA Nº 024/2018 SAAF-SEFAZ

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

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do art. 142, do Decreto 1.269, de 17 de novembro de 2017, combinado com o artigo 1º do Decreto Estadual nº 840/2017, e considerando o disposto no artigo 1º, inciso VII da Portaria n. 030/GSF/SEFAZ/2013, de 25 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Fazenda- SEFAZ-MT, responsável pela licitação na modalidade Pregão, conforme abaixo discriminados:

I - Pregoeiros Oficiais:

André Felipe Carmo Vilarindo

Camila Fernanda Antunes

Samara Kluzkovski de Almeida

II - Equipe de Apoio:

Marcelo Teixeira

Thais Oliveira Alves

Alairce Pereira Magalhães

III - Equipe Técnica:

Alexsandro Fontes Meira e Silva

Ana Paula de Lima Florêncio

Débora da Rocha Zanine

Célio José Monteiro de Moraes

Francisvaldo de Castilho Gonçalves

Gleudson Batista de Oliveira

Ildiney da Silva Santana

Jodelismarko Mamoré de Melo

Keylla Samia Mendonça Reis

Marcelo Severino dos Santos

Maikon Yllo Pereira Portela

Marcos Valério Campioni

Ramiro Graciani

Ricardo de Lucca Crudo

Roselane Barbosa de França

Vitor Hugo Medeiros

Wilma Harumi Miyakama

Art. 2º A Equipe Responsável pela licitação na modalidade Pregão terá as seguintes competências:

I - Receber o projeto básico ou o termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, em conformidade com os critérios previstos em lei, formando o processo administrativo;

II - Elaborar os editais, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária na aquisição do bem ou serviço, utilizando quando necessário, o assessoramento da equipe técnica;

III - Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico.

IV - Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes.

V - Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio.

VI - Formar o processo licitatório.

VII - Tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG.

VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da unidade de aquisições.

Art. 3º Constituem atribuições do Pregoeiro Oficial:

I - Receber o processo licitatório na fase externa e realizar os procedimentos pertinentes;

II - Receber, examinar, solicitando subsídio técnico, caso necessário, elaborar relatório sintético e decidir, após avaliação jurídica, as impugnações ao edital pertinente;

III - Proceder a 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 - Elaborar informações/considerações a ser encaminhada à autoridade superior para fins de adjudicação do objeto, nos casos previstos em lei;

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 inscrito na ata da sessão, cabendo avaliação jurídica, caso entender necessária;

X - Emitir informação técnica prévia, para fins de revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XI - Informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros e submetê-los à autoridade superior;

XII - Propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, em caso de ocorrência de infração legal;

XIII - Emitir aviso de resultado da licitação;

XIV - Atuar como apoio, quando convocado;

XV - Tramitar os processos de aquisição nos Sistemas de Aquisições.

Art. 4º 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 - 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 - Tramitar os processos de aquisição nos Sistemas corporativos relativos à área.

Art. 5º A Equipe Técnica terá as seguintes competências:

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

II - Acompanhar, quando solicitado pelo Pregoeiro, as sessões de pregão, orientando sobre a análise quanto as especificações técnicas relativa 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. 6º A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 0149/2017/SAAF-SEFAZ, 12 de dezembro de 2017.

PUBLICADA - CUMPRADA - SE.

Cuiabá - MT, 19 de março de 2018.

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

Secretario Adjunto Executivo

(Original assinado)

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: ac333d05

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