

PORTARIA Nº 017/2017/GAB/SEGES

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e considerando as disposições do Decreto Estadual nº 840, de 10 de março de 2017, em seus artigos 21-25, 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 Para os efeitos desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I - Registro de preços específico é aquele cujo termo de referência ou projeto básico é elaborado por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, nos termos da legislação, para a licitação de produtos e serviços comuns, visando atender convênios ou política de governo, cabendo a utilização por outros órgãos/entidades somente quando autorizado pela autoridade signatária do Termo de Referência/Projeto Básico;

II - Registro de Preços exclusivo é aquele cujo Termo de Referência/Projeto Básico é elaborado por órgão ou entidade, nos termos da legislação, para licitação de bens e serviços não comuns e somente utilizáveis pelo demandante; e

III - Registro de Preços comum é aquele que visa atender a demanda de todos os órgãos/entidades da Administração Estadual, cujo quantitativo disponível está vinculado à pesquisa de demanda ou histórico de aquisições anteriores, cabendo à Secretaria de Estado de Gestão a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.

Art. 2º Designar servidores para compor a equipe programática da Secretaria de Estado de Gestão, responsável pela licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, para registro de preços e definir suas funções e atribuições:

I - Autoridade Competente da Secretaria de Estado de Gestão para fins de autorização de abertura de processo licitatório para registro de preços:

Ruy Carlos Castrillon da Fonseca - Secretário Adjunto de Administração;

II - Pregoeiros Oficiais:

- a) Alessandra Xavier da Costa;
- b) Cilbene de Arruda Velo;
- c) Delma Morais de Brito;
- d) Erick Petronius Lima Ribeiro;
- e) Lauberto Ferreira da Conceição;
- f) Murilo Nunes de Oliveira;
- g) Narcilene Beatriz Antunes;
- h) Nelson Augusto da Silva; e
- i) Plínio Pellenz Júnior.

III - Equipe de apoio:

- a) Cinnara Frison;
- b) Jair Marcio Witczak
- c) Luciano Borges da Silva;
- d) Luciano Henrique de Araujo;e
- e) Reila Rosa Medeiros Gomes.

IV - Suporte Jurídico

- a) Helda Ferreira;
- b) Jacqueline Cavalher Pinheiro;
- c) Lívia Lorena Mendes de Oliveira; e
- d) Márcia Cruz Moreira.

V - Suporte Técnico

- a) Bruna Danielly David do Prado
- b) Danner Kennedy Magalhães de Matos; e
- c) Thays Karla Maciel Costa.

Art. 3º O Secretário Adjunto de Administração tem como atribuição:

I - decidir os recursos nas licitações para registro preços de bens e serviços comuns;

II - encaminhar os recursos para a autoridade competente quando a licitação para registro de preços for de caráter específico ou exclusivo;

III - promover/determinar o encaminhamento dos procedimentos licitatórios, visando à homologação pela autoridade competente.

IV - as competências constantes na Portaria 09/2016/SEGES de 26 de fevereiro de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado em 26 de fevereiro de 2016.

Art. 4º São atribuições do Pregoeiro Oficial, a partir da designação pela Coordenadoria de Licitações Governamentais:

I - responder aos pedidos de esclarecimento e às impugnações formuladas sobre os editais e documentos anexos de licitações que conduzirem;

II - 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;

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

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

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

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

VII - 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;

VIII - adjudicar o objeto licitado ao licitante vencedor, se for o caso, publicar o resultado da licitação e outros avisos que se fizerem necessários;

IX - 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;

X - integrar equipe de apoio quando designado;

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

§ 1º O Pregoeiro poderá requisitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos.

§ 2º É vedado ao servidor designado como Pregoeiro, no mesmo procedimento licitatório em que atuar nessa função, praticar atos da fase interna do certame ou outros que sejam de competência de outros agentes públicos, tais como a elaboração de termo de referência e plano de trabalho, elaboração de edital, emissão de relatório ou parecer técnico e manifestação jurídica, em respeito ao princípio da segregação de funções.

§ 3º O Pregoeiro é isento de responsabilidade civil, penal e administrativa por atos dos quais não participou, em especial pela elaboração de edital, termo de referência, plano de trabalho, parecer técnico e manifestação jurídica.

§ 4º Constatadas irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretarem a nulidade e ilegalidade, o Pregoeiro deverá suspender a licitação, com a devida justificativa, e informar à autoridade competente.

Art. 5º 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 Superintendente de Aquisições Governamentais, após comunicar ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada como irregular, e;

VII - acompanhar, quando solicitado pelo(a) Superintendente de Aquisições Governamentais ou pelo(a) Coordenador(a) de Licitações Governamentais, 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. 6º São atribuições da equipe de suporte jurídico:

I - prestar assessoria jurídica ao Pregoeiro em atividades, inclusive nas sessões de licitações, inerentes aos procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe de apoio, e;

II - acompanhar, quando solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), a execução de audiências de pregão, no que tange aos seus aspectos jurídicos, orientando sobre a correta aplicação da legislação e procedimentos administrativos, cabendo-lhes manifestação na própria sessão, quando da apuração de irregularidade, emitindo manifestação jurídica em prazo razoável.

Art. 7º São atribuições da equipe técnica:

I - prestar assessoria técnica ao Pregoeiro em atividades, inclusive nas sessões de licitações, inerentes aos procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe de apoio, e;

II - acompanhar, quando solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), a execução de audiências de pregão, no que tange aos seus aspectos técnicos, orientando sobre a correta aplicação das disposições do Termo de Referência e Mapa Comparativo de Preços, cabendo-lhes manifestação, quando da apuração de irregularidade, emitindo manifestação jurídica em prazo razoável.

Art. 8º Os pregoeiros serão designados em regime de rodízio, por ordem alfabética, para realizarem as Sessões de Pregões Eletrônicos ou Presenciais e demais atribuições em conformidade com o Art. 4º desta Portaria, salvo em casos fortuitos, devidamente justificados.

Art. 9º A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Parágrafo 1º - Em caso de impedimento do pregoeiro indicado, será ele substituído por outro pregoeiro dentre os demais designados no inciso II, art. 2º desta Portaria.

Parágrafo 2º - Em caso de impedimento de servidor indicado para integrar a equipe de apoio, o pregoeiro convocará substituto, dentre os demais designados na forma do inciso III, art. 2º desta Portaria.

Art. 10º Fica autorizada a atuação dos pregoeiros elencados no inciso II do artigo 2º desta, em processos licitatórios de outros órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, resguardada as exigências legais pertinentes.

Art. 11º Fica vedada a manifestação oficial de agentes públicos em processo licitatório em que não tenham participado diretamente, salvo quando provocados pelo órgão/entidade detentor do procedimento ou pelo Secretário de Estado de Gestão.

Art. 12º Fica a Coordenadoria de Licitações Governamentais responsável por gerir 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, decisão da autoridade competente e demais providências.

Art. 13º Em cada processo gerado que tramitar, a Comissão deverá fazer constar 01 (uma) cópia desta Portaria.

Art. 14º Fica revogada a Portaria nº 007/2016/GAB/SEGES, de 14 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado

em 16/12/2016.

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

Cuiabá-MT, 28 de agosto de 2017.

RUY CARLOS C. DA FONSECA

Secretário Adjunto de Administração/SEGES

JÚLIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Gestão

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: ca2c2bfc

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