

PORTARIA Nº 73/2017/MT PAR

Institui a Comissão Permanente de Licitação no âmbito da MT PARCERIAS S.A.

A DIRETORA PRESIDENTE DA MT PARCERIAS S.A, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 37, XXI da Constituição Federal e no artigo 51 da Lei federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, as colaboradoras abaixo relacionadas para integrarem a Comissão Permanente de Licitação da MT Parcerias S.A.

Presidente: Marlene Maria Cerqueira Xavier

1º Membro: Leone Stefany Galvão Silva

2º Membro: Franciele Dorth da Silva

Pregoeiro: Paola Correia Sanches.

Parágrafo único. A Presidente em seus impedimentos e ausência será substituída por integrantes da Comissão, observada a ordem sequencial estabelecida no caput deste artigo.

Art. 2º Caberá à Comissão de Licitação:

- I. elaborar o edital do certame e anexos obrigatórios;
- II. retificar o edital e seus anexos quando necessário;
- III. conduzir licitação até o final, obedecidas as disposições do edital e legislação aplicável;
- IV. submeter ao Presidente da MT PAR, após prévia manifestação, eventuais recursos administrativos;
- V. declarar a licitante vencedora e submeter ao Presidente da MT PAR para homologação;
- VI. solicitar, quando necessário, o auxílio ou manifestação de outros servidores ou órgãos do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º O Diretor Presidente da MT Parcerias S.A tem como atribuição:

- I. Autorizar os processos de aquisições/contratações;
- II. Decidir recursos nas licitações;
- III. Adjudicar o objeto e homologar o processo licitatório;
- IV. Determinar a elaboração de contratos e encaminhá-los para celebração;
- V. Determinar a publicidade dos atos administrativos sob sua competência;
- VI. Determinar a realização da gestão de procedimentos administrativos e prazos contratuais, sob sua competência;
- VII. Designar comissão especial de licitação para atuação em processos específicos.

Art. 4º São atribuições do Pregoeiro, a partir da designação pelo setor de Licitações e Contratos:

- I- receber, examinar, solicitando subsídio técnico, caso necessário, elaborar relatório sintético e decidir, após avaliação jurídica, as impugnações ao edital pertinente.
- II- realizar pregões, tanto presenciais quanto eletrônicos, sendo que quando eletrônicos poderão ser realizados pelo Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) ou no Sistema Eletrônico do Banco do Brasil;
- III- proceder à abertura de pregão designado, manter a ordem na sessão, solicitando aparato policial, se necessário, e demais procedimentos inerentes;
- IV- coordenar os trabalhos da equipe de apoio e equipe de suporte;

- 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- adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, desde que não haja manifestação de recurso administrativo e obedecido o preço de referência unitário;
- VIII- decidir sobre 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;
- IX- emitir informação técnica e jurídica prévia, para fins de revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- X- Informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros e submetê-los à autoridade competente;
- XI- propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, em caso de ocorrência de infração legal;
- XII- solicitar oficialmente comissão técnica para atuação nos processos se for o caso;
- XIII- avaliar e aprovar a instrução processual, visando à homologação e à contratação;
- XIV- finalizar os processos eletrônicos;
- XV- Informar aos Órgãos de Controle Externo e Interno, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando convocado, sobre os procedimentos licitatórios em que atuar

Art. 5º 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- tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores, em especial a Portaria nº 27/2016/MT PAR, de 13 de setembro de 2.017.

Cuiabá, 16 de agosto de 2017.

MARIA STELLA LOPES OKAJIMA CONSELVAN

Presidente MT Parcerias S/A

(ORIGINAL ASSINADA)

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: d8f91050

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