

PORTARIA CONJUNTA N. 11/2017/SEJUDH/FUNAC/FUNDECON

Designa servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH define atribuições e dá outras providências.

A Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, no uso das atribuições e considerando as disposições nos termos do artigo 45 combinado com artigo 51, da Lei Federal n. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e considerando o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 25 do Decreto nº 7.217, de 14 de março de 2006 e suas alterações.

Considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência e da Publicidade que regem a Administração Pública; Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos, estabelecer regras claras e proporcionar, com isso, vantagens para a Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, com melhores e mais eficazes procedimentos licitatórios, com escolhas das melhores ofertas à Administração;

RESOLVEM:

Art. 1º Designar para compor a Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, da Fundação Nova Chance e do Fundo Estadual de Defesa do Consumidor, os seguintes servidores:

I - Presidente:

Katiene Cetsumi Miyakawa Pinheiro

II - Membros Efetivos:

Cássia Marques Souza da Matta;

Juliane Bertila da Silva;

Fabíola Colino Bispo Santos.

III - Membros Suplentes:

Rafael Celino da Silva;

Ingrid Rodrigues Leite Correa;

Ana Flávia Ribeiro Mesquita Sé Balão.

Art. 2º Nomear Pregoeiro responsável pelas licitações na Modalidade Pregão da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, da Fundação Nova Chance e do Fundo Estadual de Defesa do Consumidor em conformidade com a legislação vigente:

I - Pregoeira Oficial:

Cássia Marques Souza da Matta

II - Pregoeira substituta:

Katiene Cetsumi Miyakawa Pinheiro;

III - Equipe de Apoio ao Pregoeiro:

Rafael Celino da Silva;

Ingrid Rodrigues Leite Correa;

Ana Flavia Ribeiro Mesquita Sé Balão.

Art. 3º Estabelecer os componentes da Equipe Técnica de apoio à Comissão Permanente de Licitação e à Pregoeira:

I - Analista de Sistemas: Contato: 3315-1571

II - Técnicos em Eletroeletrônicos: Contato: 3315-1571

III - Engenheiros Civil, Eletricista e Sanitarista: Contato: 3315-1516

IV - Arquiteto: Contato: 3315-1516

V - Contador: Contato: 3315-1573

Parágrafo único: Os componentes da Equipe Técnica que darão apoio a Comissão de Licitação, serão convocados pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos conforme a natureza do objeto a ser licitado com antecedência de 8 (oito) dias úteis anteriores a data estipulada para a abertura da sessão pública para participarem da análise das propostas.

Art. 4º. Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens e contratações serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH.

Art. 5º. A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes atribuições/competências:

I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade demandante interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

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 e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVII - Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX- Tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível;

XX- Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XXI - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 6º. Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I- Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II- Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III- Controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;

IV - Convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, complexidade ou especialização

do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias;

V- Resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;

VI- Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;

VII - Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII - Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX - Encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;

X - Propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XI- Apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 7º. Aos membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação terão, exclusivamente as seguintes atribuições:

I- Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II- Secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;

III- Prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

IV- Manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação;

V- Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

VI - Prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

Art. 8º Constituem atribuições do Pregoeiro Oficial:

I - Assinar o edital, pós-validação jurídica, confirmando ainda a correta instrução processual preliminar, e as demais atribuições correlatas;

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 e jurídica 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 - Avaliar e aprovar a instrução processual, visando à homologação e à contratação; XIV - Atuar como apoio, quando convocado;

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

Art. 9º 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 de Aquisições.

Art. 10º 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 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. 11º. Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação competem substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 12º. O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 13º A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 14º. Esta portaria entra em vigor a partir de 02/01/2017, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE.

Cuiabá - MT, 08 de fevereiro de 2017.

AIRTON BENEDITO DE SIQUEIRA JÚNIOR - CEL. PM

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH/MT

(Original assinado)

CÍNTIA NARA SELHORST BARBOSA

Presidente da Fundação Nova Chance - FUNAC

(Original assinado)

GISELA SIMONA VIANA DE SOUZA

Presidente do Fundo Estadual de Defesa do Consumidor - FUNDECON

(Original assinado)

MARIA JOSÉ GARCIA JOAQUIM

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica - SAAS/SEJUDH

(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: bc7a375a

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