

PORTARIA Nº 122/2017/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 as disposições no § 1º e 2º do artigo 25 do Decreto Estadual nº 840, 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 responsáveis pelas licitações na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico e definir suas funções e atribuições:

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

Nelson Corrêa Viana - Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

II - Pregoeiros Oficiais:

- a) Ângela Maria da Silva Bastos Zuba;
- b) Lisa de Aquino Póvoas Sant'ana.

III - Equipe de apoio:

- a) Ademir Soares Guimarães Junior;
- b) Hoguecherli de Souza Pinho;
- c) João Bosco da Silva;
- d) Katherinne Aparecida Cintra dos Santos Ninomiya;
- e) Mamede Roder Neto;
- f) Mauricio Rodriguez Maneiro.

IV - Suporte Jurídico

- a) Paulo César de Oliveira Júnior.

Art. 2º O Secretário Adjunto de Estado de Administração Sistêmica tem como atribuição:

I - Autorizar a abertura de procedimentos licitatórios nas formas previstas na legislação vigente, definindo a modalidade de acordo com o caso concreto.

Art. 3º São atribuições do Pregoeiro Oficial que atuará nos procedimentos licitatórios a partir da designação pela Superintendência de Aquisições e Contratos da SEDEC:

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.

XII - requisitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos.

XIII -suspender a licitação, com a devida justificativa, caso constatadas irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretem a nulidade e ilegalidade e informar à autoridade competente.

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 Superintendente de Licitações, após comunicar ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada como irregular, e;

VII - acompanhar, quando solicitado pela Superintendência de Licitações ou pela Coordenadoria de Aquisições, 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 São atribuições da equipe de suporte jurídico:

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

II - acompanhar, quando solicitado pela Superintendência de Licitações e Contratos ou pela Coordenadoria de Aquisições, 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 parecer em prazo razoável.

Art. 6º A substituição do pregoeiro está condicionada a informação anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 7º Fica a Coordenadoria de Aquisições 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, 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. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2017.

CARLOS AVALONE JÚNIOR

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

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: b683f034

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

