

PORTARIA Nº 067 /2021/GS/SEDUC/MT.

Designa servidores para compor a equipe da Secretaria de Estado de Educação com a responsabilidade de realizar licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, define atribuições e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o disposto no caput e inciso XXI do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO as disposições do artigo 24 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 os servidores abaixo elencados para compor a equipe programática da Secretaria de Estado de Educação, responsável pela realização de licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, inclusive pelo Sistema Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, e definir suas atribuições:

I - Representante do Comprador:

Alan Resende Porto - Secretário de Estado de Educação e/ou

Amauri Monge Fernandes - Secretário Adjunto Executivo e/ou

Ane Cristina dos Santos Barros Neis - Secretária Adjunta de Administração Sistêmica.

II - Pregoeiros (as):

a) Agrizelda Magda de Arruda;

b) Andre Felipe Carmo Vilarindo.

III - Equipe de Apoio:

a) Clayton Marcelo Roteski;

b) Clóvis Pontarolo;

c) Eduardo dos Santos Assumpção;

d) Jackson da Silva Oliveira;

e) Jamilson Rodrigues;

f) Jonicley Siqueira do Nascimento;

g) Nizete Lenir da Silva Costa;

h) Wanderlei Gallego Rodrigues.

Art. 2º São atribuições do Representante do Comprador:

I - decidir os recursos contra os atos do (a) Pregoeiro (a);

II - determinar a realização dos procedimentos licitatórios; assinar edital de licitação e os avisos da licitação, de forma isolada ou em conjunto com o Secretário Adjunto ou Superintendente da área pertinente ao objeto licitado;

III - determinar a publicidade dos atos administrativos sob sua alçada.

Art. 3º Os procedimentos inerentes à fase interna da licitação na modalidade Pregão são de responsabilidade do (a) Coordenador (a) de Gestão de Aquisições, tendo as seguintes competências/atribuições:

I - receber o processo administrativo devidamente autuado, verificando a conformidade com os critérios previstos em lei, em especial quanto à autorização subscrita no termo de referência/projeto básico;

II - promover a criação e tramitação dos processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/ SIAG;

- III - promover a elaboração da minuta de edital;
- IV - promover a elaboração da minuta do contrato;
- V - manter a planilha atualizada do controle de licitações de acordo com cada fase;
- VI - exercer outras atividades compatíveis.

Art. 4º São atribuições do (a) Pregoeiro (a), além das previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na legislação estadual, as seguintes:

- I - receber o processo devidamente autorizado, cabendo-lhe análise e solicitação de correção ou complementação, solicitando apoio técnico e/ou jurídico, conforme o caso;
- II - disponibilizar o edital e anexos no Portal de Aquisições do Estado e Portal SEDUC/MT;
- III - responder aos pedidos de esclarecimento e às impugnações formuladas sobre os editais e documentos anexos de licitações que conduzirem;
- IV - conduzir a sessão de licitação e manter a sua ordem, podendo suspender e interromper a sessão;
- V - receber dos licitantes os documentos previstos e exigidos no edital e na legislação aplicável;
- VI - decidir sobre a aceitabilidade das propostas formuladas e habilitação, justificadamente;
- VII - conduzir o oferecimento de lances e negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração;
- VIII - realizar diligências para verificar ou confirmar informações obtidas na condução do certame e que sejam necessárias à sua conclusão;
- IX - 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;
- X - adjudicar o objeto licitado ao licitante vencedor, se for o caso, publicar o resultado da licitação e outros avisos que se fizerem necessários;
- XI - 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;
- XII - integrar equipe de apoio quando designado;
- XIII - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, órgãos de controle interno e externo e pelo Poder Judiciário.
- XIV - o (A) Pregoeiro (a) 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.

XV - é vedado ao servidor designado como Pregoeiro (a), 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 jurídico, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 5º São atribuições da Equipe de Apoio:

- I - cumprir as determinações do (a) Pregoeiro (a), assessorando-o nas atividades do Pregão;
- II - instruir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários para atender à legislação;
- III - fazer o cadastro do processo no SIAG, observando se todas as etapas foram seguidas, anexado ao processo check list dos tramites do pregão;
- IV - analisar a necessidade de encaminhamento do processo para o CONDES;
- V - fazer certidão de conclusão de cada etapa do processo, com indicação do responsável pela ação;
- VI - levar ao conhecimento do Pregoeiro (a) qualquer ato ou informação que possam alterar o procedimento licitatório;
- VII - acompanhar 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 A autorização para abertura de processo licitatório, adjudicação do objeto e homologação da licitação caberá ao Secretário de Estado de Educação, ou autoridade por ele delegado.

Art. 7º Fica autorizada a substituição do Pregoeiro (a) designado para o certame, por outro Pregoeiro (a) oficial, desde que devidamente justificado o impedimento e ou ausência.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 28 de janeiro de 2021.

---

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: efa9a047

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)