PORTARIA Nº 310/2020/SES

PRORROGA OS TERMOS DA PORTARIA Nº. 290/2019/SES E ALTERA A COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE RESPONSÁVEIS PELAS LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO, DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições e considerando as disposições nos § 1º e 2º 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 servidores para compor a equipe programática da Secretaria de Estado de Saúde, responsável pela licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico e definir suas funções e atribuições:

I - Representante da Secretaria de Estado de Saúde para fins de autorização de abertura de processo licitatório: **GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO** - Secretário de Estado de Saúde;

II - Pregoeiros Oficiais:

a) IDEUZETE MARIA DA SILVA;

b) KELLY FERNANDA GONÇALVES

III - Equipe de apoio:

a) MAURA BENEDITA DA COSTA MARQUES DE ANDRADE

b) LAURICIO FERNANDES BUENO

c) WESLLEY JEAN NUNES DA CUNHA BASTOS

Art. 2º Compete ao Secretário de Estado de Saúde:

I - Autorizar a abertura de licitação na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico;

II - Decidir sobre recursos administrativos, quando houver, e adjudicar o objeto licitado ao licitante vencedor, de acordo com o art. 109, da lei nº 8.666/93 e art. 4º, inciso XXI, da lei 10.520/2002;

III - homologar, anular e revogar processos licitatórios;

IV - Representar a Secretaria de Estado de Saúde na celebração das Atas de Registro de Preços;

V - Autorizar as utilizações das Atas de Registro de Preços, no Sistema de Aquisições Governamentais;

VI - Autorizar as adesões carona nas Atas de Registro de Preços da Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 3º São atribuições do Pregoeiro Oficial, a partir da designação pela Coordenadoria de Processos de Aquisições:

I - Realizar pregões, tanto presenciais quanto eletrônicos, sendo que quando eletrônicos poderão ser realizados no sistema próprio (SIAG) ou outro sistema público de compras;

II - Receber e examinar impugnações ao edital pertinente, solicitando subsídio técnico, caso necessário e decidindo o mérito após a avaliação jurídica, quando for o caso;

III - proceder à abertura de pregão designado, manter a ordem na sessão, solicitando aparato policial, se necessário, e demais procedimentos inerentes;

IV - Substituir pregoeiros impedidos ou ausentes, o que deve ser registrado nos autos;

V - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e equipe de suporte;

VI - Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do edital, facultando-lhe a convocação de técnico especializado para assistência na decisão;

VII - promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e os relativos ao procedimento;

VIII - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, desde que não haja manifestação de recurso administrativo e o preço ofertado esteja de acordo com o preço de referência unitário;

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 técnica ou jurídica, caso entender necessária;

X - Propor ao Secretário de Estado de Saúde, de forma justificada, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XI - receber e examinar os recursos interpostos contra seus atos praticados na sessão, e submetê-los à autoridade competente;

XII - propor penalização de fornecedor, no âmbito da sessão de licitação, em caso de ocorrência de infração legal;

XIII - solicitar oficialmente a análise técnica nos processos em que atuar, sempre que entender necessário;

XIV - orientar a equipe de apoio quanto à instrução processual;

XV - Encaminhar os autos ao Secretário de Estado de Saúde para homologação do resultado da licitação;

XVI - finalizar os processos eletrônicos no Sistema de Aquisições governamentais;

XVII - atuar como apoio, quando convocado, e;

XVIII - informar aos Órgãos de Controle Externo e Interno, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando solicitado ou requisitado, sobre os procedimentos licitatórios em que atuar.

Art. 4º São atribuições da equipe de apoio:

I - Cumprir as determinações do Pregoeiro, assessorando-o nas atividades do Pregão;

II - Acompanhar e realizar a instrução processual, devendo providenciar documentos pertinentes, conforme o caso;

III - disponibilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização de pregão;

IV - No Pregão Presencial, 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.

Art. 5º São atribuições da equipe de suporte jurídico:

I - Emitir parecer jurídico prévio sobre os editais das licitações realizadas nas modalidades Pregão, presencial ou eletrônico, e sobre quaisquer outros atos da licitação, quando solicitado pelo Pregoeiro ou autoridade superior;

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

III - acompanhar, quando solicitado pelo Superintendente de Aquisição ou pelo Coordenador (a) de Processos 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 São atribuições da Subprocuradoria-Geral de Aquisições e Contratos: (Nova redação dada pela LC 590/17);

I. Supervisionar a emissão de pareceres conclusivos, mediante homologação, em processos de aquisições no âmbito da Administração Pública Estadual;

II. Emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos que versem sobre aquisições, contratos ou instrumentos congêneres;

III. Examinar, prévia e conclusivamente, no Âmbito da Administração Pública Estadual;

a) Os textos de edital de licitação e os contratos ou instrumentos congêneres;

b) Os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação;

IV. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º Os pregoeiros serão designados em regime de rodízio para realizarem as Sessões de Pregões Eletrônicos ou Presenciais e demais atribuições em conformidade com o art. 3º desta Portaria.

Art. 8º A substituição do pregoeiro está condicionada à informação nos autos do processo licitatório.

§ 1º Em caso de impedimento do pregoeiro indicado, será ele substituído por outro pregoeiro designado no inciso II, art. 1º desta Portaria.

§ 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. 1º desta Portaria.

Art. 9º Fica a Coordenadoria de Processos de Aquisições (CPA) 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. 10º Nos processos licitatórios em que se utilize a modalidade pregão deverá ser juntada aos autos cópia desta Portaria.

Art. 11º A participação na referida comissão não enseja qualquer remuneração pecuniária adicional aos titulares ou aos que eventualmente venham a substituí-los.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor a partir da data imediata ao vencimento da Portaria nº. 290/2019/SES.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 03 de setembro de 2020.

GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO
Secretário de Estado de Saúde