

PORTARIA Nº 106/DG/SAMAE/2024, DE 18 DE ABRIL DE 2024.

O **Sr. Marcos Scolari**, Diretor Geral do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.739/2012 de 16 de fevereiro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Comissão Permanente de Licitações para as contratações em geral do SAMAE, composta pelos servidores descritos abaixo, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, a Comissão Permanente de Licitação de compras, serviços em geral, obras e serviços de engenharia do SAMAE, com a finalidade de dirigir e julgar os procedimentos licitatórios, adesões, registros cadastrais e demais ações congêneres, as quais passam a vigorar com a seguinte composição:

PRESIDENTES DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO / AGENTE DE CONTRATAÇÃO	
NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
WEDER JOSÉ FERREIRA LEITE	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
EDINÉIA GONÇALVES DE SOUZA VIEIRA	AGENTE DE CONTRATAÇÃO SUPLENTE

MEMBROS TÉCNICOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
DHIEGO MANUEL PEDRÃO OLIVEIRA	MEMBRO
RAFAEL GRIGULO	MEMBRO
VERA LÚCIA WEBER	MEMBRO
LEONARDO LIMA DE MEDEIROS	MEMBRO

MEMBROS ADMINISTRATIVOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
EDINÉIA GONÇALVES DE SOUZA VIEIRA	MEMBRO
JOELSON VALERIANO DOS SANTOS	MEMBRO
VAGNER NEVES DE SOUZA	MEMBRO

MEMBROS ADMINISTRATIVOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
ROBERTO LUIZ ZANELLA SCALCO	MEMBRO
ANGELICA VICENTE DE JESUS	MEMBRO

§ 1º - Os servidores **Membros-Técnicos**, devido às atribuições do cargo de engenheiro civil, químico e contadora, serão responsáveis pela análise de planilhas orçamentárias afins, análise de composição de custos, análises de balanços e documentos contábeis, pareceres técnicos da fase interna da licitação e nas fases recursais, acompanhamento e avaliação de documentação de qualificação técnica, proposta de preços em licitação de obras, serviços de engenharia e demais correlatos necessários a todas as modalidades de licitação, conforme a especialidade dos mesmos, e ainda responsáveis pela elaboração de laudo de avaliação de imóveis quando for o caso, em conformidade com a legislação e resoluções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 2º - Demais servidores que integram a Comissão Permanente de Licitações, na qualidade de **Membros-Administrativos**, sem prejuízo de outras atribuições do cargo, serão responsáveis por:

- a) registrar a entrada e saída de documentos, triagem de documentos, distribuição de documentos aos remetentes, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos emitidos e corrigi-los, classificar documentos, arquivar documentos conforme procedimentos específicos do Departamento de Licitações e Contratos;
- b) relativo ao preparo de documentos: preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, redigir atas, elaborar ofícios e memorandos;
- c) relativo ao acompanhamento de processos administrativos: atuar como equipe de apoio em todos os Processos Licitatórios, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, expedir e acompanhar notificações de não conformidade, atualizar cadastros do sistema informatizado, receber licitantes e documentos na abertura dos certames, autuar processos administrativos, realizar a juntada de documentos, coletar assinaturas em documentos, organizar processos licitatórios, digitalizar documentos, efetuar autenticidade de certidões emitidas por meio eletrônico, efetuar lançamentos de processos licitatórios no sistema



informatizado, disponibilizar editais no site do SAMAE, consultar os e-mails institucionais e encaminhá-los aos responsáveis para as providências;

d) fazer serviços externos ao departamento, tais como efetuar entrega e busca de documentos de uma Secretaria para outra, protocolando-os, auxiliar demais servidores internos em serviços externos e acompanhar processos para extração de cópias;

e) organizar informações a serem prestadas: consultar lista de profissionais e gerencias do SAMAE, saber informar os ramais internos e telefones externos, interagir com outros departamentos, consultar lista de horários de funcionamento dos diversos setores da autarquia para informar usuários externos;

f) responsável pela realização de cadastros dos processos licitatórios no Sistema FIORILLI;

g) outras atribuições correlatas ao Departamento de Licitações.

§ 3º - Os servidores membros-administrativos **JOELSON VALERIANO DOS SANTOS, VAGNER NEVES DE SOUZA e ANGELICA VICENTE DE JESUS**, sem prejuízo de outras atribuições do cargo efetivo, serão responsáveis por:

a) realizar o ETP – Estudo Técnico Preliminar, caso necessário esses podem recorrer aos técnicos para colaboração na realização do mesmo.

b) realizar cotação de preços no comércio local ou regional dos produtos e serviços a serem licitados, cujos objetos são utilizados por todas as gerencias;

c) concluir a planilha de preços estimados após cotação de preços do objeto a ser adquirido, com encaminhamento às Gerencias interessadas para que façam levantamento das necessidades de consumo, com as quantidades de produtos e serviços demandadas pelas mesmas;

d) cadastro e alteração de itens pesquisa de códigos do TCE para lançamento nos Sistemas FIORILLI;

e) elaborar planilha orçamentaria dos bens, serviços, equipamentos e produtos sujeitos à padronização (exceto de engenharia);

f) realizar as pesquisas de preços de referência nos processos de aquisições públicas realizados para composição de preços;

g) outras atribuições correlatas ao Departamento de Licitações e Contratos.

§ 4º - O servidor **WEDER JOSÉ FERREIRA LEITE**, será responsável pela formalização e condução dos processos licitatórios para atendimento das solicitações

relativas às aquisições desta autarquia, realizadas nas modalidades previstas na Lei n.º 14.133/2021 e demais legislação em vigor, as quais são processadas sob a responsabilidade Comissão Permanente de Licitações.

Art. 2º - Na ausência ou impedimento do Presidente da Agente de Contratação assumirá o suplente constantes na presente Portaria.

Art. 3º - Os membros de Comissão Permanente de Licitações responderão solidariamente pelos atos decisórios que adotar, salvo se a posição divergente for devidamente registrada em ata lavrada na respectiva reunião.

Art. 4º - A comissão ora instituída executará os procedimentos licitatórios e administrativos em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021, fazendo *jus* ao adicional de responsabilidade, nos termos do artigo 4º e artigo 5º, todos da Lei Complementar n.º 125, de 10 de dezembro de 2007.

Art. 5º - DESIGNAR, de acordo com as disposições da Lei n.º 14.133/2021, os servidores abaixo para exercerem as atribuições de Pregoeiro, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo e demais atribuições correlatas:

PREGOEIROS DO SAMAE	
NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
TALIARA TEIXEIRA SGUAREZI	PREGOEIRA
WEDER JOSÉ FERREIRA LEITE	PREGOEIRO SUPLENTE

§ 1º - Para atuar em serviços administrativos inerentes ao Pregão Presencial e Eletrônico, ficam designados os servidores - **EDINEIA GONÇALVES DE SOUZA VIEIRA, JOELSON VALERIANO DOS SANTOS e VAGNER NEVES DE SOUZA.**

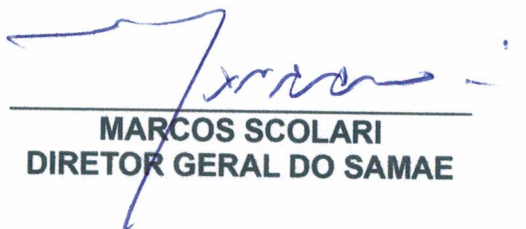
§ 2º - A servidora pregoeira **TALIARA TEIXEIRA SGUAREZI** sendo responsável pela formalização e condução dos processos licitatórios na modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, para atendimento exclusivo das solicitações relativas às aquisições do SAMAE, de acordo com as disposições da Lei n.º 14.133/2021, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo e demais atribuições correlatas.



Art. 6º - Na ausência ou impedimento da Pregoeira assumira o suplente constantes na presente Portaria.

Art. 7º. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, ao **18º (décimo oitavo)** dia do mês de abril 2024.



MARCOS SCOLARI
DIRETOR GERAL DO SAMAE

Registrado na Superintendente Administrativo e Financeiro (SUPF), publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.samaetga.com.br.