



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA  
CNPJ: 05.277.173/0001-75  
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

## PORTARIA N.º 03/2023

Dispõe sobre a nomeação de Pregoeira e membros de Equipe de Apoio, para o período de 02 de janeiro de 2023 a 30 de dezembro de 2023.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PASTOS BONS, ESTADO DO MARANHÃO,**  
no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **GEILA MELO CARVALHO**, portadora do CPF nº 498.737.503-63, **para exercer a função de PREGOEIRA** do Município de Pastos Bons-Ma, pelo período de 02 de janeiro de 2023 a 30 de dezembro de 2023, à qual são deferidas as seguintes atribuições:

- I – Decidir motivadamente sobre a impugnação de edital;
- II – Prestar informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o edital;
- III – Decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta;
- IV – Conduzir a fase de lances;
- V – Decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes;
- VI – Decidir motivadamente sobre a aceitabilidade da proposta;
- VII – Negociar com o licitante que oferecer o menor lance;
- VIII – Fazer inquirição, durante a sessão, sobre a motivação do recurso;
- IX – Decidir motivadamente sobre o recurso e, em caso de negativa do provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;
- X – Decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação pertinente e os casos omissões;
- XI – Prestar informações em mandado de segurança impetrado contra atos de sua autoria;
- XII – Dirigir os trabalhos da equipe de apoio.

Art. 2º - Designar os servidores efetivos do quadro permanente desse município: **RAPHAEL SOUSA GONÇALVES**, CPF: 664.443.733-87, para exercer a função de Membro da Equipe de Apoio, e **AUSHERLY RODRIGUES DOS SANTOS MOTA**, CPF: 354.781.793-53, para exercer a função de Secretária da Equipe de Apoio, à qual são deferidas as seguintes atribuições:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA  
CNPJ: 05.277.173/0001-75  
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

- I – Elaborar o edital do pregão;
- II – Receber as impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes;
- III – Examinar as impugnações e dúvidas dos licitantes e encaminhá-las ao pregoeiro para decisão;
- IV – Recepcionar os licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão;
- V – Identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os poderes para fazer lance e para recorrer;
- VI – Fazer o credenciamento dos licitantes;
- VII – Receber os envelopes de proposta e de habilitação;
- VIII – Receber as amostras, quando requisitadas no edital;
- IX – Fazer a abertura dos envelopes;
- X – Fazer a análise da proposta, quanto ao objeto e preço indicados;
- XI – Fazer o exame da conformidade da proposta e encaminhá-la ao pregoeiro para decisão;
- XII – Preencher os mapas de preços e quadros de lances;
- XIII – Auxiliar o pregoeiro na fase de lances;
- XIV – Fazer a análise da documentação de habilitação e encaminhá-la ao pregoeiro, devidamente instruída, para decisão;
- XV – Elaborar a ata da sessão.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pastos Bons, Estado do Maranhão, aos dois (02) dias do mês de janeiro de 2023.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

---

**ENOQUE FERREIRA MOTA NETO**  
Prefeito Municipal