

PORTARIA Nº 212 / 2015

DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DE UMA EQUIPE RESPONSÁVEL PELO APOIO PARA AUXILIAR O PREGOEIRO OFICIAL NAS LICITAÇÕES MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Diretor Presidente da Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER-MT, no exercício de suas funções e valendo-se da competência Estatutária, conferidas pelo Artigo 10, do Estatuto da Empresa.

Considerando a Portaria Conjunta Nº 02/2015/SEAF/EMPAER-MT, publicada no Diário Oficial de Mato Grosso em 17 de agosto de 2015, que designa a Pregoeira Oficial da SEAF, Edite Valadares da Silva, para presidir as sessões dos Pregões a serem promovidos pela EMPAER-MT,

**R E S O L V E:**

**ARTIGO 1º** - Designar os seguintes empregados: Enilza Santos Ferri, Josimar Fontes Barbosa e Maurino Hermes de Arruda para compor a equipe de apoio da EMPAER-MT que auxiliará a Pregoeira Oficial nas sessões de Pregões promovidos pela empresa;

**ARTIGO 2º** - São atribuições da equipe de apoio da EMPAER-MT:

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 Aquisições Governamentais, após comunicar ao Pregoeiro, ato ou situação caracterizada como irregular, e;

VII - acompanhar, quando solicitado pelo Superintendente de Aquisições Governamentais ou pela Coordenadora de Licitações Governamentais, 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.

**ARTIGO 3º** - São atribuições do Pregoeiro Oficial, a partir desta designação pela Referida Portaria:

I - realizar pregões, tanto presenciais quando eletrônicos, sendo que quando eletrônicos poderão ser realizados no sistema próprio (SIAG) ou no Sistema Eletrônico do Banco do Brasil;

II - receber, examinar, solicitando subsídio técnico, caso necessário, sendo obrigatório no caso de licitações para registro de preços específicos ou exclusivos, e decidir, após avaliação jurídica, as impugnações ao edital pertinente;

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 quando solicitado oficialmente;

V - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

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

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

VIII - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, desde que não haja manifestação de recurso administrativo e obedecido 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 jurídica, caso entender necessária;

X - propor emitindo informação técnica prévia, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, cabendo submeter à área jurídica para

correta formatação dos atos;

XI - informar sobre os recursos interpostos contra seus atos e outros 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 comissão técnica para atuação nos processos, se for o caso;

XIV - avaliar e aprovar a instrução processual, visando à homologação e à contratação;

XV - finalizar os processos eletrônicos;

XVI - atuar como apoio, quando convocado, e;

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

ARTIGO 4º - Atribuir à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Administração Sistêmica, da EMPAER-MT, para que tome as providências necessárias ao cumprimento desta portaria.

ARTIGO 5º - Que o presente ato vigore com seus efeitos legais, a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, publica-se.

Cuiabá-MT, 18 de agosto de 2015.

Layr Mota da Silva

Diretor Presidente/EMPAER-MT

---

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: 4ab72b86

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)