

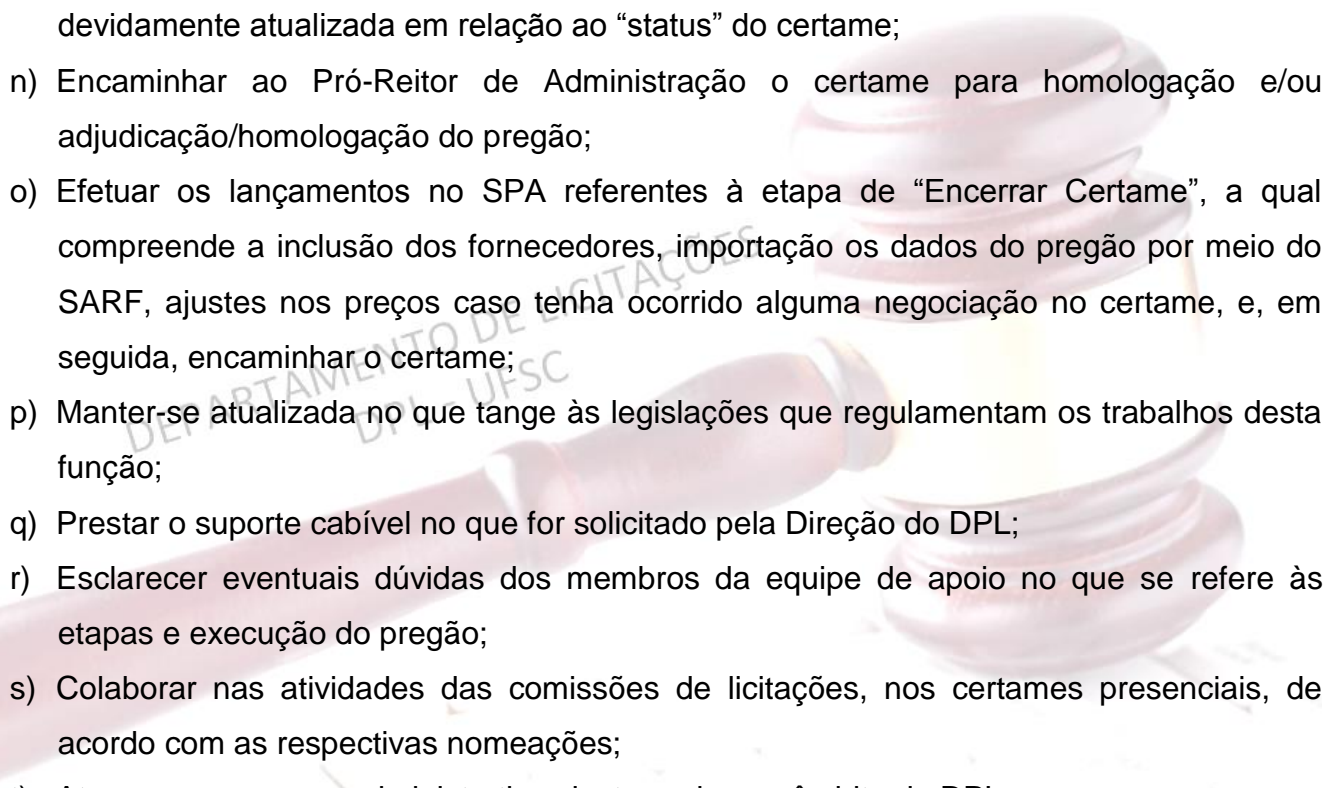


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**Pró-Reitoria de Administração - PROAD**  
**Departamento de Licitações - DPL**  
Av. Desembargador Vitor Lima, nº 222, 5º andar, Prédio da Reitoria 2  
Bairro Trindade – Florianópolis/SC – CEP 88.040-400  
CNPJ/MF nº 83.899.526/0001-82  
Website: [www.licitacoes.ufsc.br](http://www.licitacoes.ufsc.br)



## ATRIBUIÇÕES DOS PREGOEIROS

- a) Receber da Direção do DPL e analisar os processos de compra de materiais de consumo, materiais permanentes e serviços, identificando possíveis gargalos que possam atrapalhar o andamento do pregão e, se for o caso, recomendando ajustes/revisões com o intuito de garantir o sucesso do certame;
- b) Encaminhar o processo licitatório sob a modalidade pregão para a emissão da portaria de designação da equipe de apoio que irá participar do certame, para ciência e posterior remessa para análise da Procuradoria Federal, visando à emissão do parecer quanto aos aspectos jurídicos;
- c) Verificar o parecer da Procuradoria Federal, acatando sua sugestão quando achar conveniente para a Administração ou levando-a para debate junto à Direção do DPL, objetivando alinhar o Edital e seus Anexos de maneira que se alcance o resultado esperado para os interesses da Administração;
- d) Estudar o Edital, antes da abertura da sessão do pregão, para saber exatamente o que pode ser solicitado ao licitante, sem se deixar conduzir única e exclusivamente pelos pedidos da equipe de apoio, que por falta de conhecimento ou intransigência, podem prejudicar o bom andamento do pregão;
- e) Solicitar à Divisão de Apoio Administrativo do DPL o agendamento do certame e sua publicação nos meios oficiais;
- f) Fazer contato com a equipe de apoio para informar a data de abertura do certame;
- g) Responder a possíveis questionamentos quanto ao Edital e seus Anexos, encaminhando à equipe de apoio aqueles que forem de ordem estritamente técnica, visando obter o retorno e/ou esclarecimentos cabíveis para retornar ao licitante impetrante as respostas pertinentes;
- h) Receber, analisar e responder a possíveis impugnações quanto ao Edital e seus Anexos, contando com o apoio da equipe de apoio quando estas forem motivadas por questões técnicas concernentes ao objeto do certame;

- 
- i) Cumprir com rigor e pontualidade os ritos e horários referentes à abertura e condução do certame no sistema COMPRASNET;
  - j) Analisar as razões e contrarrazões em caso de interposição de recurso por parte de quaisquer licitantes, dando resposta quanto ao respectivo posicionamento;
  - k) Adjudicar o objeto/itens aos licitantes de melhor proposta e que atenderam plenamente as exigências e especificações do Edital e seus Anexos;
  - l) Inserir os documentos cabíveis e pertinentes ao certame no sistema SPA da UFSC, assim como recursos/questionamentos no site da UFSC e no sistema eletrônico COMPRASNET;
  - m) Preencher a planilha de fluxo dos processos do DPL de forma diária, mantendo-a devidamente atualizada em relação ao “status” do certame;
  - n) Encaminhar ao Pró-Reitor de Administração o certame para homologação e/ou adjudicação/homologação do pregão;
  - o) Efetuar os lançamentos no SPA referentes à etapa de “Encerrar Certame”, a qual compreende a inclusão dos fornecedores, importação os dados do pregão por meio do SARF, ajustes nos preços caso tenha ocorrido alguma negociação no certame, e, em seguida, encaminhar o certame;
  - p) Manter-se atualizada no que tange às legislações que regulamentam os trabalhos desta função;
  - q) Prestar o suporte cabível no que for solicitado pela Direção do DPL;
  - r) Esclarecer eventuais dúvidas dos membros da equipe de apoio no que se refere às etapas e execução do pregão;
  - s) Colaborar nas atividades das comissões de licitações, nos certames presenciais, de acordo com as respectivas nomeações;
  - t) Atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do DPL;
  - u) Preencher a lista de verificação aplicável aos respectivos processos licitatórios.

*Revisão do documento: VS 03.09.2018.*