



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº. 155/2011-DG

Dispõe sobre a rotina de distribuição dos pregões e atribuições dos pregoeiros e equipe de apoio no âmbito da Secretaria do TRE/RN.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 81, VII, do Regulamento da Secretaria desta Casa, e

Considerando a necessidade de normatização da distribuição dos pregões e das atribuições da equipe de apoio e pregoeiros do TRE-RN, conforme consta dos autos do Processo Administrativo Eletrônico nº. 1041/2011 (protocolo nº. 2204/2011),

RESOLVE:

Art. 1º. A distribuição dos pregões será efetuada pela Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG, quando se tratar de obras e serviços, e, nos demais casos, pela Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP.

Art. 2º. Após a aprovação da minuta do edital, o processo será remetido à coordenadoria responsável pela distribuição do pregão, a qual providenciará a numeração do pregão, a indicação nominal do pregoeiro e da equipe de apoio, utilizando sistema de rodízio, remetendo o processo ao pregoeiro indicado.

§ 1º Na ocorrência de férias, licenças ou afastamentos legais e regulamentares de pregoeiro ou de membro da equipe de apoio, a respectiva substituição também observará o sistema de rodízio referido no caput deste artigo.

§ 2º Excetuando-se a regra de substituição estabelecida no § 1º deste artigo, os demais casos de designação de substitutos serão decididos pela Diretoria-Geral.

Art. 3º As atribuições e rotinas estabelecidas nesta portaria serão observadas pelo pregoeiro e pelo membro da equipe de apoio sem prejuízo do disposto no art. 9º do Decreto nº 3.555/2000 e nos arts. 11 e 12 do Decreto nº 5.450/2005.

Art. 4º. O pregoeiro indicado fará a adequação da minuta do edital para a publicação, fazendo os ajustes relativos à data e à hora da realização da sessão pública, ao prazo de envio das propostas, à assinatura do edital, além de outros ajustes que se fizerem necessários, providenciando, em seguida, a remessa do processo à equipe de apoio.

Art. 5º. Ao membro da equipe de apoio caberá as seguintes atividades, a serem realizadas em prazo anteriormente estabelecido pelo Pregoeiro:

I – Caso seja Registro de Preço:

- a) Cadastrar no módulo IRP/Comprasnet os itens a serem adquiridos;
- b) Juntar o comprovante da publicação da IRP nos autos;
- c) Havendo interesse de outra UASG em participar, remeter o processo ao pregoeiro e aguardar seu retorno.

II – Enviar o edital para o SÍDEC/Comprasnet;

III – Cadastrar no SÍDEC/SIASG os itens a serem licitados;

IV – Realizar publicação do aviso do edital no Diário Oficial da União e caso seja Registro de Preço, também publicar em jornal de grande circulação, anexando cópias desses aos autos;

V – Incluir o edital do pregão na Intranet;

VI – Encaminhar processo ao Pregoeiro.

Parágrafo único. Em sendo o pregão presencial, somente serão observados os incisos IV, V e VI do art. 5º deste artigo.

Art. 6º. Ao receber o processo da equipe de apoio, caberá ao pregoeiro, em especial:

I – coordenar o processo licitatório;

II – receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III – abrir e conduzir a sessão pública na internet;

IV – verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V – dirigir a etapa de lances;

VI – verificar e julgar as condições de habilitação, inclusive mediante consulta ao SICAF;

VII – receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;


VIII – indicar o vencedor do certame;

- IX** – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X** – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI** – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- XII** – auxiliar o Ordenador de Despesas, caso necessário, na homologação, revogação, cancelamento ou decisão de recurso;
- XIII** – retornar fases no Comprasnet, quando demandado;
- XIV** – solicitar à Diretoria-Geral, quando pertinente, a designação de equipe técnica para auxiliar no certame.

Art. 7º. As dúvidas eventualmente suscitadas quando da execução dos termos consignados neste instrumento serão dirimidas pela Diretoria-Geral.

Art. 8º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Natal, 1º de junho de 2011.


Lígia Regina Carlos Limeira
Diretora-Geral