



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº 064/2012-DG*

Estabelece rotinas para a distribuição de preções e regulamenta as atribuições dos pregoeiros e dos membros da equipe de apoio no âmbito da Secretaria do TRE/RN.

A DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, inciso VII, do Regulamento da Secretaria deste Tribunal (Resolução nº 15/2006-TRE/RN);

Considerando a necessidade de normatização de rotinas para a distribuição de preções e para a atuação dos pregoeiros e membros da equipe de apoio no âmbito da Secretaria deste Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º. A distribuição dos preções será efetuada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP, após a aprovação da minuta do edital, cabendo à referida Coordenadoria providenciar a numeração do preção e a indicação nominal da equipe de apoio.

§ 1º Será utilizado o sistema de rodízio para distribuição dos preções, remetendo-se em seguida o processo ao pregoeiro indicado.

§ 2º No ato da distribuição, verificada a ocorrência de férias, licenças ou afastamentos legais e regulamentares de pregoeiro ou de membro da equipe de apoio, será realizada a redistribuição, observando-se o sistema de rodízio.

§ 3º A pedido do pregoeiro ou membro da equipe de apoio sorteados, poderá haver redistribuição, quando a distribuição ocorrer a menos de 5 dias úteis do início de férias, licenças ou afastamentos legais e regulamentares previamente autorizados, desde que reste comprovado prejuízo ao andamento do processo, ficando a concessão do pedido sujeita à análise da Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP.

§ 4º Excetuando-se os casos de redistribuição estabelecidos nos parágrafos anteriores, os demais serão decididos pela Secretaria de Administração e Orçamento - SAO.

Art. 2º 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 5.4540/2005.

00

Art. 3º. 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. 4º. Ao membro da equipe de apoio caberão as seguintes atividades, a serem realizadas em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro:

I - Nas licitações na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO:

- a) Enviar o edital para o SÍDEC/Comprasnet;
- b) Cadastrar no SÍDEC/SIASG os itens a serem licitados;
- c) Realizar publicação do aviso do edital no Diário Oficial da União, anexar cópia da publicação ao processo;
- d) Incluir o edital do pregão na Intranet;
- e) Encaminhar o processo ao Pregoeiro.

II - Nas licitações na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- a) Cadastrar no módulo IRP/Comprasnet os itens a serem adquiridos ou contratados;
- b) Juntar ao processo o comprovante da publicação da IRP;
- c) remeter o processo ao pregoeiro e aguardar seu retorno, caso haja interesse de outra UASG em participar do pregão;
- d) Enviar o edital para o SÍDEC/Comprasnet;
- e) Cadastrar no SÍDEC/SIASG os itens a serem licitados;
- f) Realizar publicação do aviso do edital no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, anexando ao processo cópias dessas publicações;
- g) Incluir o edital do pregão na Intranet;
- h) Encaminhar o processo ao Pregoeiro.

III - Nas licitações na modalidade PREGÃO PRESENCIAL:

- a) Realizar publicação do aviso do edital no Diário Oficial da União, anexando cópia da publicação ao processo;
- b) Incluir o edital do pregão na Intranet;
- c) Encaminhar o processo ao Pregoeiro.

Parágrafo único. Na ausência eventual do membro da equipe de apoio e não havendo redistribuição, caberá ao pregoeiro a realização das atividades previstas neste artigo, a fim de que seja garantida a agilidade e continuidade do processo.

Art. 5º. Caberá ao pregoeiro, em especial:

- I - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- II - verificar a regularidade dos atos elencados no art. 5º e juntar ao processo a lista de checagem prevista no Anexo I desta portaria;
- III - executar o processo licitatório;
- IV - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- V - abrir e conduzir a sessão pública na Internet;
- VI - verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VII - dirigir a etapa de lances;
- VIII - verificar e julgar as condições de habilitação, inclusive mediante consulta ao SICAF;
- IX - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- X - indicar o vencedor do certame;
- XI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;

- XIII – auxiliar o Ordenador de Despesas, caso necessário, na homologação, revogação, cancelamento ou decisão de recurso;
XIV – retornar fases no Comprasnet, quando demandado;
XV – solicitar à Diretoria-Geral, quando pertinente, a designação de equipe técnica para auxiliar no certame.

Art. 6º. As dúvidas eventualmente suscitadas a respeito da aplicação dos regramentos desta Portaria serão dirimidas pela Diretoria-Geral.

Art. 7º. Os pregoeiros e a equipe de apoio deverão observar os seguintes prazos, que serão acompanhados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP:

I – 3 (três) dias úteis para a realização das atividades indicadas no art. 5º, inciso I;

II – 3 (três) dias úteis para a realização das atividades previstas no art. 5º, inciso II, alíneas "a" e "b" e, após o término do prazo da IRP, 3 (três) dias úteis para as atividades previstas no art. 5º, inciso II, alíneas "d" a "h";

III – 2 (dois) dias úteis para a realização das atividades previstas no art. 5º, inciso III.

Art. 8º. A Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP manterá atualizado o Quadro de Acompanhamento dos Pregões do TRE-RN, o qual será disponibilizado na intranet, para acompanhamento pelas unidades do Tribunal.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria 155/2011-DG.

Natal, 24 de abril de 2012.


Ligia Regina Carlos Lima
Diretora-Geral

* Republicada por incorreção



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº 064/2012-DG
ANEXO I - Lista de Checagem de Pregão

1. Pregão Eletrônico - SRP

- Sim () Não () - Publicação da IRP juntada ao processo
- Sim () Não () - Obedecido prazo mínimo após publicação da IRP
- Sim () Não () - Participação de outra UASG
- Sim () Não () - Cadastro no SÍDEC/SIASG
- Sim () Não () - Publicação no DOU juntado ao processo
- Sim () Não () - Publicação em jornal de grande circulação juntada ao processo
- Sim () Não () - Obedecido prazo mínimo após publicação do edital

2. Pregão Eletrônico

- Sim () Não () - Cadastro no SÍDEC/SIASG
- Sim () Não () - Publicação no DOU juntado ao processo
- Sim () Não () - Obedecido prazo mínimo após publicação do edital

3. Pregão Presencial - SRP

- Sim () Não () - Publicação no DOU juntado aos autos
- Sim () Não () - Publicação em jornal de grande circulação juntada ao processo
- Sim () Não () - Obedecido prazo mínimo após publicação do edital

4. Pregão Presencial

- Sim () Não () - Publicação no DOU juntado ao processo
- Sim () Não () - Obedecido prazo mínimo após publicação do edital

Observações:
