



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**Pró-Reitoria de Administração - PROAD**  
**Departamento de Licitações - DPL**

Avenida 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

Telefones: **(48) 3721-4424/6336/4419**

Website: [www.ufsc.br/licitacoes](http://www.ufsc.br/licitacoes) - E-mail: [licitacoes.dpl@contato.ufsc.br](mailto:licitacoes.dpl@contato.ufsc.br)



## ATRIBUIÇÕES DOS PREGOEIROS

1. 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 alcançarmos o sucesso do certame.
2. Encaminhar o processo licitatório sob a modalidade pregão para emissão da portaria da equipe que irá conduzir o certame, para ciência e posterior remessa para análise da Procuradoria Federal, visando à emissão do parecer quanto aos aspectos jurídicos.
3. Verificar o parecer da Procuradoria Federal, acatando sua sugestão quando achar conveniente para a administração ou levando-o para debate com a direção do DPL, objetivando assim, alinhar o edital e seus anexos de maneira que permita chegarmos ao resultado esperado para os interesses da Administração.
4. 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.
5. Solicitar à divisão de apoio do DPL o agendamento do certame e sua publicação nos meios oficiais.
6. Fazer contato com a equipe de apoio para informar a data de abertura do certame.
7. Responder possíveis questionamentos quanto ao edital e seus anexos, encaminhando à equipe de apoio, aqueles que forem de ordem restritamente técnica, visando obter o retorno e/ou esclarecimentos cabíveis para retornar ao licitante impetrante as respostas pertinentes.
8. Receber, analisar e responder possíveis impugnações quanto ao aspecto dos editais e seus anexos, contando com o apoio da equipe de apoio, quando esta, for motivada por questões técnicas do objeto do certame.
9. Cumprir com rigor e pontualidade os ritos e horários pertinentes à abertura e condução do certame no sistema Comprasnet.
10. Analisar as razões e contrarrazões em caso de interposição de recurso por parte de quaisquer licitantes, dando resposta referente ao respectivo posicionamento.

11. Adjudicar o objeto/itens aos licitantes de melhor proposta e que atendam plenamente as exigências e especificações do edital.
12. Inserir os documentos cabíveis e pertinentes ao certame, no sistema SPA da UFSC e também os recursos/questionamentos no site da UFSC e no sistema Comprasnet.
13. Preencher a planilha de fluxo dos processos do DPL de forma diária, mantendo-a devidamente atualizada em relação ao status do certame.
14. Encaminhar ao Pró-Reitor de Administração o certame para homologação e/ou adjudicação/homologação do pregão.
15. Efetuar os lançamentos no SPA referente a etapa de "encerrar certame", na qual compreende a inclusão dos fornecedores, importação os dados do pregão por meio do SARF, fazer ajustes nos preços caso tenha ocorrido alguma negociação no certame e em seguida, encaminhar o certame;
16. Estudar e manter-se atualizado no que tange as legislações que regulamentam os trabalhos desta função.
17. Prestar o suporte cabível no que for solicitado pela direção do DPL.
18. Esclarecer eventuais dúvidas dos membros da equipe de apoio, no que tange as etapas e execução do pregão.
19. Colaborar com as atividades das comissões de licitações, nos certames presenciais, de acordo com as respectivas nomeações.

**Revisão: 08 de Abril de 2.015.**