

Subordinação

Núcleo de Licitações

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Conferir e encaminhar para autuação os processos de abertura de procedimento licitatório;
2. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor do Núcleo de Licitações, no que couber;
3. Solicitar ao setor competente revisão de especificações que não identifiquem suficientemente o objeto a ser licitado, bem como quaisquer esclarecimentos necessários à elaboração do instrumento convocatório;
4. Acompanhar o andamento de certames e manter atualizado o mapa geral de processos de licitação em curso;
5. Emitir relatórios referentes aos procedimentos licitatórios;
6. Controlar as publicações referentes às licitações nos meios legais, observando as normas regentes;
7. Auxiliar na elaboração das minutas dos editais de licitação, submetendo-os à apreciação do Pregoeiro;
8. Analisar o termo de referência elaborado pela unidade técnica requisitante, solicitando, quando necessário, os devidos ajustes no referido documento;
9. Analisar as observações e recomendações dos pareceres da Assessoria Jurídica;
10. Cadastrar, no Comprasnet, com seus respectivos códigos, o objeto a ser licitado;
11. Atuar, junto ao pregoeiro, como equipe de apoio, em todos os atos necessários inerentes às sessões públicas dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente;
12. Manter sempre atualizado os procedimentos licitatórios no portal da transparência do sítio oficial do Tribunal Regional Federal da 5ª. Região.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)