

Assessoria de Licitações - ASLIC

Atribuições: I – sugerir à Diretoria-Geral, mediante anuência da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, o pronunciamento da Unidade de Auditoria Interna do Tribunal e Assessorias Jurídicas, sobre questões referentes à sua atuação; II – organizar e manter atualizado arquivo contendo legislação, decisões, pareceres sobre licitações, bem como os registros sobre todos os certames realizados no Tribunal, alimentando o portal de transparência do TRE-DF; III – agendar os procedimentos licitatórios, mantendo organizado e atualizado o calendário de licitações; IV – cadastrar as licitações eletrônicas e eventos correlatos nos sistemas informatizados, providenciando a divulgação e a disponibilização dos respectivos editais às empresas interessadas que venham a solicitar; V – elaborar o texto e providenciar, na forma e no prazo definido na lei, a publicação dos avisos de licitação e demais eventos correlatos; VI – receber e tomar providências quanto à resposta aos questionamentos, impugnações ao edital e recursos durante os procedimentos licitatórios; VII – requisitar, junto às áreas competentes, emissão de pareceres e manifestações formais, para reunir os elementos necessários à resposta a questionamentos e ao julgamento de impugnações, propostas, habilitação e recursos administrativos; VIII – requisitar à unidade demandante ou à equipe de planejamento, manifestação formal quanto aos questionamentos referentes a aspectos técnicos do objeto da contratação; IX – instruir, com a documentação definida nas normas que regem as aquisições públicas, os procedimentos de contratação que dependam de licitação; X – disponibilizar nos sistemas informatizados toda a documentação produzida no curso do certame, de forma a dar total publicidade e transparência às licitações; XI – prestar suporte técnico e administrativo durante os procedimentos licitatórios, bem como apoiar os(as) servidores(as) designados(as) para conduzir os certames; XII – organizar e encaminhar os Procedimentos Administrativos à autoridade superior para fins de adjudicação e/ou homologação do resultado da licitação, conforme o caso; XIII – elaborar minutas, colher as assinaturas e publicar as Atas de Registro de Preços nas licitações de SRP; XIV – propor e, quando determinado pela autoridade superior, promover a abertura e instrução de procedimentos administrativos sancionadores para apuração de infrações cometidas

no curso das licitações; XV – adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos procedimentos licitatórios; XVI – atuar com autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios; XVII – certificar a regularidade dos processos de aplicação de penalidade de competência da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças; XVIII – propor ações, projetos, atos normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão, no que couber. (Art. 68 da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)