



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí,  
Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

**E-mail:** [assessoriaufpi@gmail.com](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

**BOLETIM  
DE  
SERVIÇO**

**Nº 349 – NOVEMBRO/2020  
Portaria 124/2020 -  
PRAD**

17 de novembro de 2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**PORTARIA Nº 124 / 2020 - PRAD (11.00.15)**

**Nº do Protocolo: 23111.044356/2020-13**

**Teresina-PI, 13 de Novembro de 2020**

*Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos pregoeiros e equipe de apoio da Universidade Federal do Piauí que conduzem Pregões Eletrônicos no Portal do Compras Governamentais.*

O Pró-Reitor de Administração, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- Regimento Geral da UFPI;
- A CF de 1988, em seu Art. 37, inciso XXI;
- Lei Nº 8.112/90;
- Lei Nº 8.666/93;
- Lei Nº 10.520/2002;
- Decreto Nº 10.024/2019

**Resolve:**

Art. 1º Os pregoeiros e os membros da equipe de apoio serão designados por ato do Reitor da Universidade Federal do Piauí para um período determinado, admitidas reconduções, ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

Art. 2º Caberá ao pregoeiro, em especial:

- I - conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los 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; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo Primeiro: O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 3º Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Art. 4º: É dever do agente público que atua como pregoeiro e equipe de apoio exercer com zelo, dedicação, impessoalidade e eficiência as atribuições do cargo, observar as normas legais e regulamentares e manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 5º São condutas inadequadas do agente público que atua como pregoeiro e equipe de apoio, dentre outras previstas no Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal, utilizar-se do cargo, posição ou influência para obter qualquer favorecimento, solicitar ajuda financeira ou vantagens indevidas para cumprimento de suas obrigações e fazer o uso de informações privilegiadas em benefício próprio.

Art. 6º Os agentes públicos que atuam como pregoeiro ou equipe de apoio estão sujeitos às penalidades disciplinares estabelecidas na Lei nº 8.112 e no Regimento Geral da UFPI caso executem suas atividades em desacordo com o estabelecido nesta Portaria.

Parágrafo Único: Nas apurações de responsabilidade será assegurado o direito à ampla defesa.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

*(Assinado digitalmente em 13/11/2020 16:04)*

LUCAS LOPES DE ARAUJO

*PRO-REITOR(A)*

*Matrícula: 1638169*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **72302c16d9**