



**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 DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

1. Designar e assinar às portarias pertinentes a designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio, bem como, se conveniente, a constituição de comissões de licitações;
2. Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidades do mesmo;
3. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Universidade Federal de Santa Catarina;
4. Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela PROAD;
5. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Processos Licitatórios;
6. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
7. Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
8. Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

9. Auxiliar, quando possível, outros departamentos da Universidade Federal de Santa Catarina, objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios;
10. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançarmos melhores resultados para a UFSC em nossas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
11. Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
12. Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Federal junto à UFSC;
13. Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);
14. Atender as solicitações da Pró-Reitoria de Administração, quando solicitado e dentro das atribuições do DPL;
15. Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível e respeitando os encaminhamentos advindos da SEGESP-UFSC;
16. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;
17. Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;
18. Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações da UFSC;
19. Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Federal junto à UFSC, e quando necessário, ajustar os editais em consonância as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;
20. Assinar todos os editais das licitações da Universidade Federal de Santa Catarina;
21. Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
22. Receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da UFSC, manifestando-se quando cabível;

23. Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no DPL;
24. Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas no DPL, objetivando assim, qualificar cada vez mais, os servidores lotados no departamento;
25. Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
26. Prestar atendimento ao Público, quando necessário;
27. Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do sistema de cadastramento de fornecedores – SICAF;
28. Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;
29. Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao DPL, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo-o os controles de frequência sempre atualizados;
30. Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, afim de não prejudicar o andamento de outros processos.

**Revisão: 08 de Abril de 2.015.**