



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

**PORTARIA NORMATIVA Nº 2/PROAD/2019, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019**

*Dispõe sobre a revisão da estrutura organizacional e competências do Departamento de Licitações da Pró-Reitoria de Administração (DPL/PROAD).*

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, de acordo com a Portaria nº 1862/2018/GR, e a Solicitação Digital nº 082959/2019,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** As competências e as atividades do Departamento de Licitações (DPL) e de suas setoriais são as constantes desta Portaria.

**Art. 2º** O Departamento de Licitações (DPL), unidade subordinada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), tem por atribuição gerenciar, definir a modalidade licitatória que melhor atenda os interesses da instituição, mediante análise dos autos que motivam tal procedimento e executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios da Universidade Federal de Santa Catarina, executando a fase externa das licitações.

**Art. 3º** Compete ao Departamento de Licitações:

- I – Realizar procedimentos licitatórios visando à aquisição de bens patrimoniais, itens de consumo, contratação de serviços em geral, contratação de obras, contratação de serviços de engenharia, concessão de espaços físicos diversos e venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóvel prevista no art. 19 da Lei 8.666/1993, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da alienação;
- II – Formalizar, acompanhar, providenciar a publicação dos atos cabíveis aos certames licitatórios, em consonância com a modalidade de disputa;
- III – Atualizar os atos normativos referentes ao departamento de licitações, bem como informar e orientar as demais unidades da Universidade Federal de Santa Catarina quanto ao cumprimento das normas e padronizações estabelecidas;
- IV – Manter-se em contínua atualização das bases de informações e legislações que doutrinam os certames licitatórios em duas diversas modalidades;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- V – Prestar eventual suporte no tocante ao cadastramento de fornecedores junto ao sistema de cadastro de fornecedores do Governo Federal (SICAF 100%);
- VI – Analisar o termo de referência contemplado nos autos do processo que irá dar origem a disputa licitatória, tendo ampla autonomia para ajustar e/ou alocar as exigências documentais na fase mais adequada, tais como: fase de aceitação ou fase de habilitação, sempre primando pela celeridade processual e pela supremacia do interesse da instituição;
- VII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, e que fundamentadamente atendam com maior eficácia os interesses da instituição;
- VIII - Elaborar propostas para melhorias da Política Institucional de Licitação;
- IX – Definir as diretrizes de atuação do Departamento de Licitações em consonância com as normas e regras legais;
- X – Encaminhar os cadastros de reserva dos licitantes participantes e aderentes dos pregões eletrônicos do tipo registro de preços para o Sistema Integrado de Administração de serviços gerais (SIASG).

**Art. 4º** O Departamento de Licitações (DPL) é composto pela estrutura que segue abaixo, devidamente detalhando as atividades atribuídas inerentes a cada eixo organizacional:

- I– Comissão Permanente de Licitações (CPL), a qual compete as seguintes atribuições:
  - a) Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo as condições previstas no ato convocatório, e ainda os princípios legais que norteiam a gestão pública;
  - b) Realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;
  - c) Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;
  - d) Julgar igualmente, conforme a previsão do ato convocatório, as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formais e de mérito;
  - e) Proceder à classificação ou desclassificação das propostas, conforme atendam ou não às exigências do instrumento convocatório;
  - f) Rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando entendê-los passíveis de correção, justificadamente;
  - g) Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o prosseguimento legal;
  - h) Apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;
  - i) Promover as diligências determinadas pela autoridade superior;
  - j) Comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícita;
  - k) Decidir sobre os casos omissos afetos às suas atribuições;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- l) Dar transparência aos atos legais praticados pela Comissão;
- m) Sanar dúvidas e esclarecimentos dos licitantes;
- n) Usar de boa conduta, respeito e educação plena todos os licitantes;
- o) Atender fielmente os prazos legais, horários e agendamentos pré-definidos;
- p) Honrar, nos moldes dos princípios legais, o nome da Universidade Federal de Santa Catarina;
- q) No desempenho das funções, prezar pela objetividade e os interesses da Universidade Federal de Catarina, buscando sempre o que for de mais vantajoso à Instituição;
- r) Atentar-se ao excesso de formalidades, a fim de não prejudicar a ampla disputa;
- s) Fundamentar-se em pareceres técnicos ou das esferas competentes, quando o objeto em apreciação assim exigir, evitando o julgamento equivocado ou a prática de atos contraditórios aos interesses da Universidade Federal de Santa Catarina;
- t) Realizar todos os procedimentos licitatórios que envolvam os objetos pertinentes a obras e serviços de engenharia.

II – Comissão Especial de Licitações (CEL), a qual compete as seguintes atribuições:

- a) Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo as condições previstas no ato convocatório, e ainda os princípios legais que norteiam a gestão pública;
- b) Realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;
- c) Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;
- d) Julgar igualmente, conforme a previsão do ato convocatório, as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- e) Proceder à classificação ou desclassificação das propostas, conforme atendam ou não às exigências do instrumento convocatório;
- f) Rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando entendê-los passíveis de correção, justificadamente;
- g) Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o prosseguimento legal;
- h) Apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;
- i) Promover as diligências determinadas pela autoridade superior;
- j) Comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícita;
- k) Decidir sobre os casos omissos afetos às suas atribuições;
- l) Dar transparência aos atos legais praticados pela Comissão;
- m) Sanar dúvidas e esclarecimentos dos licitantes;
- n) Usar de boa conduta, respeito e educação plena todos os licitantes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- o) Atender fielmente os prazos legais, horários e agendamentos pré-definidos;
- p) Honrar, nos moldes dos princípios legais, o nome da Universidade Federal de Santa Catarina;
- q) No desempenho das funções, prezar pela objetividade e os interesses da Universidade Federal de Catarina, buscando sempre o que for de mais vantajoso à Instituição;
- r) Atentar-se ao excesso de formalidades, a fim de não prejudicar a ampla disputa;
- s) Fundamentar-se em pareceres técnicos ou das esferas competentes, quando o objeto em apreciação assim exigir, evitando o julgamento equivocado ou a prática de atos contraditórios aos interesses da Universidade Federal de Santa Catarina;
- t) Realizar todos os procedimentos licitatórios no tocante as modalidades carta convite, tomada de preços, concorrências públicas e leilões, desde que não envolvam como objeto, obras e serviços de engenharia;
- u) O presidente da CEL tem como competência, desempenhar a função de leiloeiro oficial da instituição quando esta atribuição for necessária, exclusivamente na modalidade licitatória do tipo leilão.

III - Direção do Departamento (CD-4), a qual compete as seguintes atribuições:

- a) Designar e assinar as 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;
- b) Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidades do mesmo;
- c) 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;
- d) Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela PROAD;
- e) Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Processos Licitatórios;
- f) 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;
- g) Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- h) 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;
- i) Auxiliar, quando possível, outros departamentos da Universidade Federal de Santa Catarina, objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- j) 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;
- k) Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- l) Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Federal junto à UFSC;
- m) 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);
- n) Atender as solicitações da Pró-Reitoria de Administração, quando solicitado e dentro das atribuições do DPL;
- o) 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 PRODEGESP/UFSC;
- p) Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;
- q) Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;
- r) Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações da UFSC;
- s) 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;
- t) Assinar todos os editais das licitações da Universidade Federal de Santa Catarina;
- u) Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
- v) Receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da UFSC, manifestando-se quando cabível;
- w) Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no DPL;
- x) 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;
- y) 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;
- z) Prestar atendimento ao público, quando necessário;
- aa) Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;
- bb) 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;
- cc) Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- licitações e as demandas do Departamento, afim de não prejudicar o andamento de outros processos;
- dd) Responsável pelo cadastro de fornecedores (SICAF) da Universidade Federal de Santa Catarina, de modo a mantê-lo devidamente atualizado perante o sistema COMPRASNET;
  - ee) Preencher a planilha de movimentação e indicadores do departamento de licitações;
  - ff) Elaborar anualmente o relatório de atividades e indicadores do Departamento de Licitações.

IV - Setor de Apoio Administrativo (FG-2), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Prestar suporte aos pregoeiros, quando solicitado;
- b) Elaborar todos os editais do DPL;
- c) Redigir os textos das minutas, mantendo-as padronizadas por modalidade;
- d) Encaminhar as minutas dos editais para conferência da Direção;
- e) Publicar editais das modalidades licitatórias no site da UFSC, sistema eletrônico COMPRASNET, jornais locais e meios oficiais exigidos por Lei;
- f) Prestar informações e orientações internas por meio de contato telefônico, quando for o caso;
- g) Preencher a planilha de fluxo dos processos do DPL de forma diária, mantendo-a devidamente atualizada em relação ao “status” do certame;
- h) Prestar suporte à Direção do Departamento;
- i) Realizar outras rotinas administrativas, pertinentes à função;
- j) Encaminhar todos os processos licitatórios da UFSC para as respectivas unidades competentes após a consolidação da publicação dos resultados da fase externa da licitação;
- k) Anexar aos processos licitatórios realizados pela UFSC, a respectiva lista de verificação (*check-list*);
- l) Lançar as Intenções de Registro de Preços (IRP's) dos processos licitatórios a serem realizados pela UFSC;
- m) Atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do DPL;
- n) Assinar todos os *check list* na conclusão da fase externa do processo.

V – Divisão de Apoio Administrativo (FG-3), a qual compete as seguintes atribuições:

- a) Lançar, sempre que solicitado pelo Setor de Apoio Administrativo, todos os certames no sistema eletrônico COMPRASNET, para a posterior publicação da disputa do certame, respeitando as datas definidas pelos pregoeiros;
- b) Realizar todas as publicações legais pertinentes aos eventos dos pregões eletrônicos, sempre que solicitado pelo Setor de Apoio Administrativo;
- c) Publicar no site da UFSC, bem como no mural do DPL, todos os eventos e informações cabíveis aos certames realizados por este Departamento, sempre que solicitado;
- d) Recepcionar o público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- e) Receber e protocolar os envelopes pertinentes às licitações presenciais;
- f) Atuar como agente patrimonial do Departamento, promovendo o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes da unidade, e realizando a distribuição e redistribuição dos mesmos, bem como possíveis doações;
- g) Orientar o(a) bolsista do Departamento nas atividades a serem executadas por este(a);
- h) Controlar o estoque do material de expediente do DPL como um todo (escritório, copa e limpeza), solicitando novos quantitativos quando necessário, e de forma preventiva, evitando a falta dos mesmos;
- i) Prestar suporte geral aos demais setores do Departamento;
- j) Auxiliar a Direção do DPL no que for solicitado;
- k) Controlar a numeração dos ofícios e memorandos expedidos pelo Departamento;
- l) Autenticar documentos para os licitantes, quando necessário;
- m) Atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do DPL;
- n) Elaborar as portarias de designação sob responsabilidade do Departamento, inclusive aquelas inerentes à atribuição de carga horária;
- o) Consolidar o encaminhamento dos atos administrativos do DPL para a respectiva publicação no Boletim Oficial;
- p) Atuar na elaboração das minutas dos editais, sempre que solicitado;
- q) Conduzir os leilões a serem realizados pelo DPL;
- r) Organizar a sala de licitações e demais recursos necessários para a realização dos certames presenciais;
- s) Controlar e manter organizada a documentação de pessoal referente aos servidores do DPL;
- t) Confeccionar mensalmente o controle de frequência dos servidores do DPL;
- u) Recolher e conferir mensalmente a ficha de controle de frequência dos servidores do DPL, em apoio à Direção nesta tarefa;
- v) Controlar e manter em ordem o arquivo físico do DPL;
- w) Manter em ordem os armários de uso geral no DPL;
- x) Elaborar protocolos e guias de despachos dos processos do Departamento;
- y) Desenvolver e manter atualizado, conjuntamente com a Divisão de Apoio Administrativo do DPL, o mapeamento dos processos executados no Departamento, assim como o fluxo das rotinas;
- z) Executar os serviços externos do DPL, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros, que lhe forem solicitados;
- aa) Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, tais como organização de ambientes;
- bb) Atuar como membro das equipes de apoio em nível administrativo nos certames realizados pelo Departamento de Licitações;

VI – Leiloeiro (FG-2), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Receber da Direção do DPL e analisar os processos de desfazimento de bens patrimoniais, inservíveis e equivalentes que visam a realização da respectiva alienação preconizada pela Lei nº 8.666/1993;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- b) Providenciar a elaboração da minuta do edital de Leilão, consolidando seus devidos registros nos controles do Departamento de Licitações;
- c) Estudar o edital, antes da abertura da sessão do Leilão, para conhecimento de todas as regras e procedimentos a serem adotados quando da condução da disputa;
- d) Consolidar todas as publicações legais inerentes a fase externa do processo de leilão;
- e) Preparar todo o ambiente e equipamentos necessários para a realização da sessão pública;
- f) Convocar os membros da comissão especial de licitações para atuação na sessão de disputa do leilão;
- g) Fazer contato com a equipe de apoio para informar a data de abertura do certame;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Cumprir com rigor e pontualidade os ritos e horários pertinentes à abertura e condução do certame;
- k) Analisar as razões e contrarrazões em caso de interposição de recurso por parte de quaisquer licitantes, dando resposta referente ao respectivo posicionamento;
- l) Inserir os documentos cabíveis e pertinentes ao certame, no sistema SPA da UFSC e também os recursos/questionamentos no site do DPL;
- m) Preencher a planilha de fluxo dos processos do DPL de forma diária, mantendo-a devidamente atualizada em relação ao “Status” do certame;
- n) Encaminhar ao Diretor do Departamento de Licitações o certame para homologação e/ou adjudicação/homologação do leilão, bem como, para demais providências;
- o) Estudar e manter-se atualizado no que tange as legislações que regulamentam os trabalhos desta função;
- p) Prestar o suporte cabível no que for solicitado pela direção do DPL, no que tange as demandas do departamento como um todo;
- q) Esclarecer eventuais dúvidas dos membros da equipe de apoio, no que tange as etapas e execução do Leilão;
- r) Colaborar com as atividades das comissões de licitações, nos certames presenciais, de acordo com as respectivas demandas;
- s) Conduzir na condição de presidente, a comissão especial de licitações (CEL);
- t) Atuar em processos administrativos quando designado;
- u) Desenvolver outras rotinas diversas, requeridas pela Direção do DPL;
- v) Auxiliar quando solicitado, o Setor de Apoio Administrativo;
- x) Desenvolver as rotinas da equipe da divisão de apoio administrativo do DPL, quando não houverem leilões a serem realizados no âmbito do DPL;
- z) Executar tarefas associadas ao setor de apoio administrativo do DPL;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

aa) Atuar como membro das equipes de apoio em nível administrativo nos certames realizados pelo Departamento de Licitações;

VII - Setor de Apoio Geral e Transparência (FG-2), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Prestar atendimento ao público em geral, especialmente no que tange ao atendimento das requisições advindas com base na Lei de Acesso a informação;
- b) Realizar atividades pertinentes ao cadastro de sanções no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF);
- c) Prestar auxílio ao Setor de Apoio Administrativo no desenvolvimento das tarefas concernentes às publicações das licitações em geral;
- d) Manter atualizada a agenda de processos tramitados no DPL no portal de licitações da UFSC;
- e) Desenvolver modelos e padrões de tarefas que possam conferir maior celeridade aos processos licitatórios;
- f) Dar suporte às comissões de licitações no dia de realização dos certames presenciais;
- g) Prestar suporte aos demais setores do DPL no que tange a instrução e encaminhamento dos processos administrativos instaurados no Departamento;
- h) Elaborar anualmente o relatório de atividades e resultados do DPL em conjunto com a Direção do Departamento;
- i) Manter constantemente em atualização o Portal de Licitações da UFSC, de modo, a conferir o grau máximo de transparência aos atos desenvolvidos no eixo dos certames realizados pelo Departamento;
- j) Desenvolver os materiais inerentes às divulgações do DPL, tais como apresentações de boas práticas, relatórios, indicadores e outros que possam ser solicitados pela Direção;
- k) Prestar suporte à Direção do Departamento no que tange às ações relacionadas à transparência;
- l) Auxiliar o Setor de Apoio Administrativo do DPL no desenvolvimento de suas rotinas, sempre que necessário, primando pela celeridade na condução das rotinas do Departamento;
- m) Desenvolver e manter atualizado conjuntamente com a Divisão de Apoio Administrativo do DPL o mapeamento dos processos executados no Departamento, assim como o fluxo das rotinas;
- n) Atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do DPL;
- o) Manter devidamente atualizado e organizado o e-mail geral do Departamento;
- p) Atuar na parte de comunicação do departamento;
- q) Atuar como membro das equipes de apoio em nível administrativo nos certames realizados pelo Departamento de Licitações.

VIII – Pregoeiros (FG-2), aos quais competem as seguintes atribuições:

- a) 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 garantir o sucesso do certame;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- b) Encaminhar o processo licitatório sob a modalidade pregão para a emissão da portaria de designação da equipe de apoio que irá participar do certame, para ciência e posterior remessa para análise da Procuradoria Federal, visando à emissão do parecer quanto aos aspectos jurídicos;
- c) Verificar o parecer da Procuradoria Federal, acatando sua sugestão quando achar conveniente para a Administração ou levando-a para debate junto à Direção do DPL, objetivando alinhar o Edital e seus Anexos de maneira que se alcance o resultado esperado para os interesses da Administração;
- d) 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;
- e) Solicitar à Divisão de Apoio Administrativo do DPL o agendamento do certame e sua publicação nos meios oficiais;
- f) Fazer contato com a equipe de apoio para informar a data de abertura do certame;
- g) Responder a possíveis questionamentos quanto ao Edital e seus Anexos, encaminhando à equipe de apoio aqueles que forem de ordem estritamente técnica, visando obter o retorno e/ou esclarecimentos cabíveis para retornar ao licitante impetrante as respostas pertinentes;
- h) Receber, analisar e responder a possíveis impugnações quanto ao Edital e seus Anexos, contando com o apoio da equipe de apoio quando estas forem motivadas por questões técnicas concernentes ao objeto do certame;
- i) Cumprir com rigor e pontualidade os ritos e horários referentes à abertura e condução do certame no sistema COMPRASNET;
- j) Analisar as razões e contrarrazões em caso de interposição de recurso por parte de quaisquer licitantes, dando resposta quanto ao respectivo posicionamento;
- k) Adjudicar o objeto/itens aos licitantes de melhor proposta e que atenderam plenamente as exigências e especificações do Edital e seus Anexos;
- l) Inserir os documentos cabíveis e pertinentes ao certame no sistema SPA da UFSC, assim como recursos/questionamentos no site da UFSC e no sistema eletrônico COMPRASNET;
- m) Preencher a planilha de fluxo dos processos do DPL de forma diária, mantendo-a devidamente atualizada em relação ao “status” do certame;
- n) Encaminhar ao Pró-Reitor de Administração o certame para homologação e/ou adjudicação/homologação do pregão;
- o) Efetuar os lançamentos no SPA referentes à etapa de “Encerrar Certame”, a qual compreende a inclusão dos fornecedores, importação os dados do pregão por meio do SARF, ajustes nos preços caso tenha ocorrido alguma negociação no certame, e, em seguida, encaminhar o certame;
- p) Manter-se atualizada no que tange às legislações que regulamentam os trabalhos desta função;
- q) Prestar o suporte cabível no que for solicitado pela Direção do DPL;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-4242  
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- r) Esclarecer eventuais dúvidas dos membros da equipe de apoio no que se refere às etapas e execução do pregão;
- s) Colaborar nas atividades das comissões de licitações, nos certames presenciais, de acordo com as respectivas nomeações;
- t) Atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do DPL;
- u) Preencher a lista de verificação aplicável aos respectivos processos licitatórios.

**Art. 5º** Não compete ao Departamento de Licitações, bem como, aos seus servidores, atuarem na etapa interna do processo licitatório, pela qual, não detém qualquer responsabilidade, face à segregação de funções existente na Instituição.

**Art. 6º** REVOGAR a Portaria Normativa nº 1/PROAD/2015, de 08 de abril de 2015, retificadas através da Portaria Normativa nº 2/PROAD/2015, de 15 de abril de 2015.

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

JAIR NAPOLEÃO FILHO