



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2024/PROAD, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre a delegação de competências às gestoras e gestores dos setores vinculados à Pró-Reitoria de Administração.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando o que consta na Portaria Normativa nº 487/2024/GR, de 12 de agosto de 2024 e, considerando a necessidade de utilização da delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior celeridade às decisões,

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

**Art. 1º** Delegar competência à direção do Departamento de Compras (DCOM) para:

- I – assinar atas de registro de preços voltadas para aquisição de materiais;
- II – assinar notas de solicitação de empenho, como ordenador de despesas, na sua área de atuação;
- III – autorizar processos de importação de materiais, observados os procedimentos necessários;
- IV – autorizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação referente às aquisições;
- V – autorizar pedido de adesões a atas de registro de preços da UFSC referente às aquisições;
- VI – indicar nomes de servidores técnico-administrativos e/ou docentes para fazerem parte de comissão julgadora de processo administrativo, na sua área de atuação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

VII – responsabilizar-se pela análise da defesa prévia, quando enviada por licitante ou contratado em processo administrativo, e atuar como instância recursal, realizando a análise de eventuais recursos interpostos, dentro de sua área de atuação, conforme as diretrizes estabelecidas em portaria específica;

VIII – encaminhar à Procuradoria Federal junto à UFSC, os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, para consulta jurídica;

IX – atuar como autoridade competente no que diz respeito às aprovações dispostas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e suas atualizações;

X – atuar como autoridade competente no que diz respeito às aprovações dispostas no parágrafo 5º do artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e suas atualizações;

XI – designar, por meio de portarias, os fiscais de contratos administrativos referentes às aquisições;

XII – designar, por meio de portarias e quando pertinente, a equipe de planejamento para atuação na fase interna dos processos que visam à aquisição de materiais no âmbito da UFSC, respeitando a segregação de funções existente;

XIII – cadastrar as unidades requisitantes, analisar as demandas de contratação encaminhadas a serem inseridas no Plano Anual de Contratações e aprovar os itens para posterior análise da autoridade competente.

**Art. 2º** Delegar competência à direção do Departamento de Contratos (DPC) para:

I – assinar atas de registro de preços voltadas para a contratação de serviços, na sua área de atuação, com a exceção de obras e serviços e engenharia;

II – autorizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação referente às contratações;

III – autorizar pedido de adesões a atas de registro de preços da UFSC referente às contratações;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

IV – assinar notas de solicitação de empenho, como ordenador de despesas, na sua área de atuação;

V – indicar nomes de servidores técnico-administrativos e/ou docentes para fazerem parte de comissão julgadora de processo administrativo, na sua área de atuação;

VI – responsabilizar-se pela análise da defesa prévia, quando enviada por licitante ou contratado em processo administrativo, e atuar como instância recursal, realizando a análise de eventuais recursos interpostos, dentro de sua área de atuação, conforme as diretrizes estabelecidas em portaria específica;

VII – designar, por meio de portarias, os gestores e fiscais de contratos administrativos referentes às contratações e concessões de espaço físico;

VIII – designar, por meio de portarias, a equipe de planejamento para atuação na fase interna dos processos que visam à contratação de serviços terceirizados e concessões de espaço físico no âmbito da UFSC, respeitando a segregação de funções existente;

IX – atuar como autoridade competente no que diz respeito às aprovações dispostas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e suas atualizações;

X – atuar como autoridade competente no que diz respeito às aprovações dispostas no parágrafo 5º do artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e suas atualizações;

XI – cadastrar as unidades requisitantes, analisar as demandas de contratação encaminhadas a serem inseridas no Plano Anual de Contratações e aprovar os itens para posterior análise da autoridade competente.

**Art. 3º** Delegar competência à direção do Departamento de Licitações (DPL) para:

I – homologar os certames licitatórios e as dispensas eletrônicas realizados no âmbito da UFSC;

II – adjudicar itens dos certames licitatórios e as dispensas eletrônicas realizados no âmbito da UFSC;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

III – decidir os recursos administrativos interpostos no âmbito das disputas licitatórias realizadas pela UFSC;

IV – revogar e/ou anular certames licitatórios e dispensas eletrônicas, segundo os interesses da UFSC;

V – encaminhar os cadastros de reservas originados nos pregões eletrônicos tipo registro de preços realizados no âmbito da UFSC, para fins de cadastro no sistema SIASG;

VI – designar pregoeiro e equipe de apoio para os processos licitatórios na modalidade Pregão;

VII – designar agente de contratação e equipe de apoio para os processos licitatórios nas modalidades Leilão e Concorrência;

VIII – indicar nomes de servidores técnico-administrativos e/ou docentes para fazerem parte de comissão julgadora de processo administrativo, na sua área de atuação;

IX – responsabilizar-se pela análise da defesa prévia, quando enviada por licitante ou contratado em processo administrativo, e atuar como instância recursal, realizando a análise de eventuais recursos interpostos, dentro de sua área de atuação, conforme as diretrizes estabelecidas em portaria específica;

X – encaminhar à Procuradoria Federal junto à UFSC os processos de licitação para consulta jurídica.

**Art. 4º** Delegar competência à direção do Departamento de Gestão de Bens Permanentes (DGP) para:

I – assinar termos de depósito de bens móveis do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal Docente (CAPES); da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC), e demais órgãos de fomento;

II – assinar como primeiro depositário os processos de recebimento de bens do CNPq;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

III – assinar documentos relacionados à instrução processual de doações, cessões, transferências e demais movimentações de bens móveis para a UFSC, exceto quando houver exigência de assinatura da autoridade máxima da Instituição;

IV – assinar documentos relacionados à instrução processual de desfazimentos de bens móveis da UFSC, exceto quando houver exigência de assinatura da autoridade máxima da Instituição;

V – designar, por meio da emissão de portarias, os servidores técnico-administrativos e/ou docentes indicados pelos agentes patrimoniais natos, para comporem comissão para avaliação de bens referentes aos processos de recebimento e desfazimento de bens móveis;

VI - constituir as comissões de inventário físico e financeiro anual do Almoxarifado Central e do Almoxarifado da Prefeitura do Campus;

VII – designar, por meio da emissão de portarias, os servidores indicados pelos agentes patrimoniais natos para exercerem a função de agentes patrimoniais setoriais;

VIII – informar, em nome da UFSC, a existência de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, peças-partes ou componentes classificados como inservíveis, disponíveis para reaproveitamento.

**Art. 5º** Delegar competência à coordenação da Coordenadoria de Projetos e Contratos Fundacionais (CPC) para:

I – designar, por meio de portarias, os fiscais de convênios, acordos de cooperação, termos de execução descentralizada e outros instrumentos congêneres da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

**Art. 6º** Designar o Diretor do Departamento de Compras (DCOM), o Diretor do Departamento de Licitações (DPL) e o Diretor do Departamento de Contratos (DPC) como servidores processantes, isto é, que poderão atuar processos administrativos para apuração de eventuais descumprimentos contratuais por fornecedores, na sua área de atuação, de acordo com definições de portaria específica.

**Art. 7º** Excluem-se do contexto desta Portaria Normativa os processos relacionados às atividades do Hospital Universitário (HU).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 8º** Revogar a Portaria Normativa nº 1/PROAD/2023, de 31 de maio de 2023.

VILMAR MICHEREFF JUNIOR