



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**Pró-Reitoria de Administração - PROAD**  
**Departamento de Licitações - DPL**  
Av. 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  
Website: [www.licitacoes.ufsc.br](http://www.licitacoes.ufsc.br)



## ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

- 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 (*checklist*);
- 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.

Revisão do documento: VS 03.09.2018.