



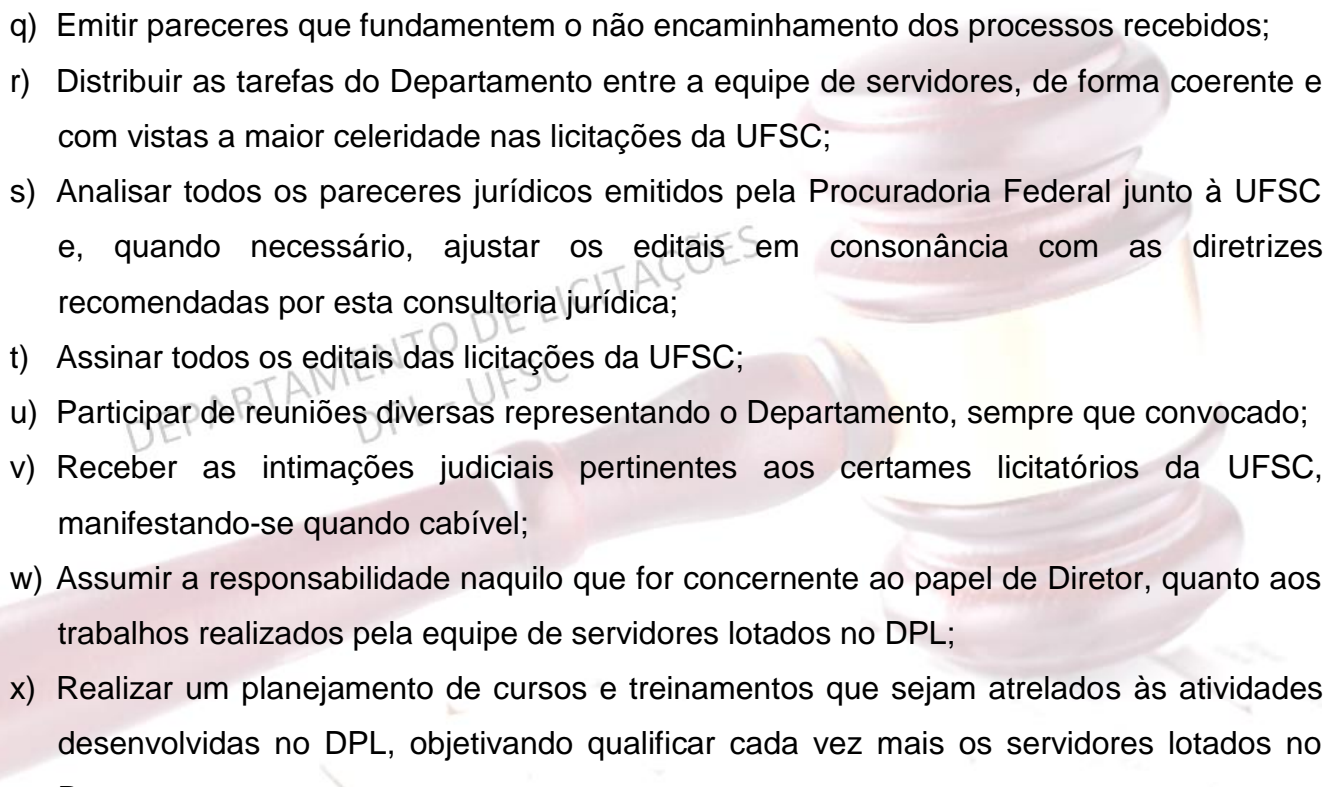
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Departamento de Licitações - DPL

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



ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

- a) Designar e assinar às portarias pertinentes à designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio, bem como, se conveniente, à constituição de comissões de licitações;
- b) Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;
- c) Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para a UFSC;
- 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 DPL;
- 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 referentes à 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 e unidades da UFSC, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;
- j) Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a UFSC em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- k) Realizar o planejamento do DPL, 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 PROAD, quando solicitado e dentro das atribuições do DPL;
 - o) Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no DPL, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível e respeitando os encaminhamentos advindos da PRODEGESP;
 - 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 entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a 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 com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;
 - t) Assinar todos os editais das licitações da UFSC;
 - 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 qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;
 - y) Gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
 - z) Prestar atendimento ao público, quando necessário;
 - aa) Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
 - bb) Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;
 - cc) 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;

dd) Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos.

Revisão do documento: VS 03.09.2018.

