



**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 DO LEILOEIRO

- 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;
- 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.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES  
DPL - UFSC

*Revisão do documento: VS 03.09.2018.*