

*São atribuições do Setor de Licitações, dentre outras:*

- ✓ Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações do campus;*
- ✓ Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;*
- ✓ Coordenar os procedimentos de aquisição de material ou contratação de serviços realizados em processos de compras e contratações conjuntas;*
- ✓ Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações, elaborando estudos e planejamento das atividades;*
- ✓ Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos de compras e contratações;*
- ✓ Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;*
- ✓ Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;*
- ✓ Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados;*
- ✓ Manter atualizada a página eletrônica do campus com as informações relacionadas às compras e contratações;*
- ✓ Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;*
- ✓ Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;*
- ✓ Executar os procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões e RDC – Regime Diferenciado de Contratação.*