



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

# DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

DPL/PROAD

## MAPEAMENTO DE PROCESSOS TRAMITADOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA UFSC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES  
DPL - UFSC



**EDIÇÃO:**

**001/2019**

**PUBLICAÇÃO:**

**03/09/2019**



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

Avenida 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  
Telefones: (48) 3721-4424/6336/4419



Website: [www.ufsc.br/licitacoes](http://www.ufsc.br/licitacoes) - E-mail: [licitacoes.dpl@contato.ufsc.br](mailto:licitacoes.dpl@contato.ufsc.br)

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS TRAMITADOS JUNTO AO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA UFSC**

Este documento foi elaborado pelos servidores do Departamento de Licitações da Universidade Federal de Santa Catarina (DPL/UFSC), para fins de registro das etapas inerentes à tramitação dos processos licitatórios junto a este Departamento, e suas respectivas descrições. O mapeamento dos processos licitatórios é relevante no sentido de haver um registro documentado acerca do fluxo processual, de modo a tornar cada vez mais transparentes, impessoais e eficientes as atividades dos servidores vinculados ao DPL/UFSC, bem como a Administração Pública, a qual abarca este Departamento.

Uma vez elaborado tal documento, novos servidores e até mesmo os servidores que já atuam no DPL/UFSC, mas que porventura venham a substituir seus colegas por motivos diversos, tais como férias e licenças, terão a possibilidade de consultar o mapeamento e realizar quaisquer tarefas que sejam necessárias, não havendo margem para possíveis desconhecimentos e existência de tarefas que sejam realizadas somente por servidores específicos. Espera-se, portanto, avançar na aplicabilidade dos princípios constitucionais da Administração Pública, quais sejam a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O mapeamento dos processos tramitados junto ao DPL/UFSC, registrado neste documento, está estruturado em uma sequência que se inicia no recebimento de novos processos no âmbito da Direção do Departamento, passando por todas as etapas no que concerne à conferência e publicação do Edital, à execução da fase externa da licitação e, por fim, à publicação do resultado do certame, sendo esta a última tarefa realizada pelo Departamento. O conteúdo apresentado na sequência evidencia e detalha cada uma dessas etapas. Salienta-se, ao término desta apresentação inicial, que o mapeamento dos processos licitatórios está baseado nas possibilidades apresentadas pelo sistema tecnológico utilizado

pela UFSC – SOLAR<sup>1</sup>, cujo subsistema utilizado para tramitação dos processos licitatórios é denominado de Sistema de Compras e Licitações (SCL) ou Sistema de Processos Administrativos (SPA). Neste caso, todas as etapas a seguir contemplam o registro de documentos digitalizados, sem a impressão e tramitação de documentos físicos.

## ETAPAS DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS NO DPL/UFSC

O processo licitatório é encaminhado pela autoridade superior, que no âmbito da UFSC consiste na figura do Pró-Reitor de Administração, após aprovação do Termo de Referência (TR), com autorização para a abertura do processo licitatório. Assim, o processo chega na fila da Direção do DPL para Conferir TR<sup>2</sup>.

Tarefa no Fluxo SCL

Conferir TR (Direção do DPL)

É importante verificar se o processo refere-se a um **Registro de Preços** ou um **Pregão Tradicional**. No caso de Pregão Tradicional, deve constar a informação acerca da dotação orçamentária que fará frente à despesa. Em caso de ausência da dotação orçamentária, a direção do departamento no momento da análise deverá retornar os autos para inserção desta informação.



<sup>1</sup> O Solar é um sistema de tramitação processual 100% digital, adotado pela UFSC no ano de 2012. Esta ferramenta dispõe de dois módulos de tramitações, o SCL e o SPA;

<sup>2</sup> TR = Termo de Referência.

Analisando os processos que visam a aquisição de bens de consumo ou permanentes (maior frequência):

- ✓ Conferir se a pesquisa de preços está vigente (possui menos de 180 dias);
- ✓ Conferir se o TR e a abertura da licitação foram autorizados pela autoridade superior;
- ✓ Conferir se o TR está assinado ou possui o ciente da Equipe de Apoio (física ou digitalmente);
- ✓ Por amostragem, verificar se as especificações dos itens apresentam inconsistências que necessitem de reformulações e retorno ao Departamento de Compras;
- ✓ Caso sejam requeridos *layouts*, logotipos ou outras padronizações, verificar se foram disponibilizados como anexo do TR, para fins do correto dimensionamento das propostas por parte dos licitantes;
- ✓ Novamente, para os casos em que a licitação não seja caracterizada como Registro de Preços, verificar se consta nos autos a dotação orçamentária;
- ✓ Verificar se há exigência de documentos que vinculem o licitante ao fabricante/fornecedor, declaração de exclusividade ou equivalente, haja vista que são práticas vedadas pelo TCU<sup>3</sup>;
- ✓ Verificar adequação das exigências de aceitação e habilitação e se não há confusão entre as fases e/ou se há exigências de habilitação que se enquadrariam como obrigações da contratada;
- ✓ Analisar possíveis exigências que possam restringir a competitividade, de modo a ajustá-las em consonância com as diretrizes advindas dos órgãos de controles e os recentes entendimentos das normas legais;
- ✓ Caso conste previsão para agrupamento de itens avaliar se consta dos autos uma justificativa plausível e que fundamente tal opção segundo interpretação recente do TCU, de modo que a vantajosidade se preserve quando da efetiva aquisição;
- ✓ Verificar se consta assinatura ou ciente no termo de referência, bem como no ofício ou requerimento que deu motivação a demanda;
- ✓ Destaca-se que as demandas envolvendo objetos no segmento de tecnologia da informação e, aquisições a pronta entrega deverão ser submetidos para a emissão de parecer jurídico individualizado no âmbito da Procuradoria Federal e, os demais casos,

---

<sup>3</sup> TCU: Tribunal de Contas da União.

tramitam com o emprego do parecer jurídico referencial, suas alterações e, o atestado de conformidade jurídica.

Para análise dos processos de contratação de serviços continuados ou não continuados (geral) sem emprego de mão de obra exclusiva:

- ✓ Analisar se constam documentos como: formalização da demanda, estudos preliminares, mapa de riscos, termo de referência (ou projeto básico), e se todos estão devidamente assinados;
- ✓ Analisar se consta a pesquisa de preços vigente que deu origem ao preço de referência (possui menos de 180 dias);
- ✓ Não sendo uma licitação para Registro de Preços, verificar se consta a dotação orçamentária;
- ✓ Verificar se consta a aprovação da autoridade superior para abertura do processo licitatório;
- ✓ Avaliar se não existe conflito entre as exigências de habilitação e requisitos de execução e, sendo o caso fazendo a devida devolução ou alocação dos mesmos para a melhor e correto continuidade da fase externa do processo em consonância com as Leis que regem o processo licitatório;
- ✓ Verificar se consta assinatura do termo de referência e dos demais documentos que motivaram a demanda;
- ✓ Inserir a justificativa DPL para este tipo de processo, conforme padrão elaborado pelo Departamento destacando que este documento deverá ser anexado previamente ao encaminhamento dos autos para a confecção da minuta do edital;
- ✓ Este tipo de processo requer sua remessa para a emissão de parecer jurídico individualizado no âmbito da Procuradoria Federal;
- ✓ Verificar se o atestado de capacidade técnica exigido é objetivo, sem o uso de termos subjetivos como “similar”, “compatível”, entre outros;
- ✓ Evitar contemplar a exigência de tempo de experiência e, quando for o caso, limitar-se a um ano ou período compatível com a complexidade do objeto (limitando-se as diretrizes da IN<sup>4</sup> 05/2017 e suas eventuais inovações) a ser licitado, a fim de ampliar a competitividade, e possibilitando o somatório de atestados;

---

<sup>4</sup> IN: Instrução Normativa.



- ✓ Incluir as Justificativas do DPL (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Direção do Departamento\Justificativas\_RDC);
- ✓ Incluir a Portaria de designação dos membros da CPL;
- ✓ Encaminhar ao SAA/DPL para elaboração da Minuta do Edital;
- ✓ Conferir a Minuta, quando retornar; e incluir “Justificativas Gerais e Considerando Novas Recomendações da Procuradoria” (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Direção do Departamento\Justificativas\_RDC);
- ✓ Encaminhar à Procuradoria Federal para análise jurídica da Minuta do Edital.

Para processos de concessão de espaço físico:

- ✓ Verificar se consta solicitação para realização da licitação;
- ✓ Analisar a pesquisa de preços de mercado (laudo de avaliação da Caixa Econômica, por exemplo);
- ✓ Verificar se consta autorização da autoridade superior para abertura da licitação;
- ✓ Incluir Memorando 09/DPL/2017, com as justificativas das adaptações realizadas no Edital;
- ✓ Encaminhar ao SAA para elaboração da Minuta do Edital e mencionar quem será o Pregoeiro responsável pela condução do certame, e quais os servidores do DPL atuarão como Equipe de Apoio. Qualquer pregoeiro pode conduzir os pregões de concessão;
- ✓ Indicar o pregoeiro responsável pela condução do certame juntamente com a equipe de apoio DPL que irá assessorar o pregoeiro de modo a agilizar as etapas do processo.




Em relação aos registros a serem realizados pelo Diretor do DPL nas planilhas do Departamento

- ✓ Antes de encaminhar o processo ao SAA/DPL para elaboração da Minuta do Edital, o Diretor do DPL deve cadastrar o número do processo e demais informações que já estejam disponíveis, na **planilha do checklist** (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Checklist\2019);
- ✓ Na **planilha de distribuição de processos** (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Direção do Departamento\Controle Distribuição de Processos), definir o pregoeiro antes de remeter o processo para elaboração da Minuta, respeitando a

ordem numérica de processos distribuídos a cada pregoeiro, bem como verificar se o processo refere-se aos Campus de Blumenau ou Curitiba, sendo este o caso, encaminhar ao pregoeiro correspondente, salvo em caso de férias. Analisar, também, a complexidade dos processos para que sejam direcionados aos pregoeiros que possuam o nível de experiência requerido. Certames do tipo RDC, concessão e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra tendem a ser mais complexos e devem ser repassados aos pregoeiros com maior experiência. Verificar, por fim, a escala de férias dos pregoeiros.

- ✓ A última etapa de registros, antes da elaboração da Minuta do Edital, é a inserção do processo na **planilha referente à movimentação processual**, incluindo todas as informações que já estejam disponíveis, como nº do processo, nome do pregoeiro, valor estimado, quantidade de itens e grupos, etc. (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES (Movimentação Processual).



Constatada a adequação do Termo de Referência e demais documentos mencionados anteriormente, o processo deve ser encaminhado ao SAA/DPL, via SCL, para a tarefa Elaborar Minuta do Edital.

Tarefa no SCL

Elaborar Minuta do Edital (SAA/DPL)

Após a elaboração e inclusão da Minuta do Edital, o SAA/DPL encaminha o processo novamente à Direção do DPL para conferência da Minuta.

Ressalta-se que o detalhamento dos procedimentos técnicos a serem realizados pelo SAA/DPL, tais como a confecção da Minuta do Edital, registros, avisos e publicações estão apresentados no documento constante da pasta: Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Fluxograma - Organograma - Mapeamento de Processos.

Tarefa no SCL

Conferir Minuta do Edital (Direção do DPL)

Após a conferência da Minuta do Edital, estando adequadas as informações e considerando um processo para:



**Aquisição de material de consumo ou permanente**, exceto objeto de TI, o Diretor deve:

- ✓ Analisar a Minuta do Edital;
- ✓ Inserir parecer jurídico referencial (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Direção do Departamento\Parecer Jurídico Referencial) e a revisão do parecer, constante da mesma pasta compartilhada;
- ✓ Em seguida, o Diretor deve inserir no processo o atestado de conformidade jurídica, alterando o número de ordem, o número do processo, a data e os dados do assinante (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Direção do Departamento\Pareceres\Parecer Jurídico Referencial\2019);
- ✓ Atualizar a planilha de movimentação processual;
- ✓ Por fim, encaminhar ao pregoeiro para análise dos autos e solicitação de portaria.

**Contratação de serviços continuados ou não continuados**, o Diretor deve:

- ✓ Analisar a Minuta do Edital;
- ✓ Verificar se o processo refere-se à dedicação exclusiva de mão de obra. Se for o caso, é necessário inserir o Memorando DPL nº 006.2018 (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Documentos Oficiais\Memorandos\Memorando 2018), alterar a data e assinar digitalmente;
- ✓ Caso o processo não possua dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se inserir o Memorando DPL nº 036/2017 (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Documentos Oficiais\Memorandos\Memorando 2017), alterar a data e assinar;
- ✓ Atualizar a planilha de movimentação processual;
- ✓ Encaminhar ao pregoeiro para análise dos autos e solicitação de portaria. Após a inclusão da Portaria (SAA/DPL) e assinatura do Diretor, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria Federal para análise jurídica da Minuta do Edital.

**Concessão e RDC**, o Diretor deve:

- ✓ Analisar a Minuta do Edital;

- ✓ No caso de RDC, incluir “Justificativas Gerais e Considerando Novas Recomendações da Procuradoria” (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Direção do Departamento\Justificativas\_RDC);
- ✓ No caso de concessão, verificar se já foi incluído o Memorando 09/DPL/2017, com as justificativas das adaptações realizadas no Edital;
- ✓ Encaminhar à Procuradoria Federal para análise jurídica da Minuta.

Tarefa no SCL

Indicar membros da comissão (Pregoeiros)

Ao receber o processo do Diretor do DPL, o pregoeiro deve analisar a Minuta do Edital e, não havendo observações a realizar ou caso as mesmas possam ser solucionadas diretamente no DPL, o pregoeiro deve registrar o nome e CPF ou, preferencialmente, nº do SIAPE dos membros da equipe de apoio, em seu despacho, solicitando ao SAA/DPL a emissão de portaria. Ao final do despacho, o pregoeiro deve mencionar se o processo deve seguir, após a emissão da portaria, para ratificação do atestado de conformidade jurídica por parte do Pró-Reitor de Administração (em caso de pregão para aquisição de material de consumo ou permanente), ou se deve ser remetido à Procuradoria Federal para análise jurídica da Minuta do Edital, nos demais casos (materiais/equipamentos de TI, serviços, concessões, leilões e RDC).

Tarefa no SCL

Emitir Portaria (SAA/DPL)

Recebido o processo, após encaminhamento do pregoeiro com as informações necessárias, o SAA/DPL elabora e inclui a portaria de designação do pregoeiro e da equipe de apoio, e encaminha ao Diretor do DPL para assinatura.

Tarefa no SCL

Assinar Portaria (Diretor do DPL)

Após assinatura por parte do Diretor do DPL, o processo é encaminhado para ratificação do atestado de conformidade jurídica (Pró-Reitor de Administração) ou para análise da Procuradoria Federal (PF/GR), a depender do caso concreto, conforme evidenciado anteriormente.

#### Tarefa no SCL

#### Agendar abertura (Pregoeiro)

Após ratificação do atestado de conformidade jurídica ou emissão de parecer por parte da Procuradoria Federal, não havendo ressalvas ou outras observações a serem avaliadas, o processo é remetido ao pregoeiro para agendamento da abertura do certame.

O pregoeiro deve selecionar uma data disponível em sua agenda, levando em conta o intervalo mínimo de 8 (oito) dias úteis entre a publicação do Edital e a abertura do certame. Portanto, deve informar em seu despacho a data e o horário de abertura da licitação, remetendo o processo ao SAA/DPL para publicação do Edital.

#### Tarefa no SCL

#### Publicar Licitação (SAA/DPL)

Após a publicação da licitação no Comprasnet, jornal local (quando se tratar de pregão de registro de preços ou de pregão tradicional acima de R\$ 650.000,00) e site do DPL, o SAA/DPL encaminha o processo novamente ao pregoeiro para aguardar a abertura do certame.

#### Tarefa no SCL

#### Aguardar abertura (Pregoeiros)

Nesta etapa, o pregoeiro deve inserir no processo todos os documentos relacionados a possíveis pedidos de esclarecimento, impugnações, avisos, erratas, bem como os registros relacionados à comunicação realizada por e-mail com a equipe de apoio.

Avisar a equipe de apoio acerca da data de abertura da licitação, o horário e formato em que se dará a fase de aceitação (se por e-mail, presencial, *team viewer*, etc.).

Criar uma pasta no e-mail do DPL – [licitacoes.dpl@contato.ufsc.br](mailto:licitacoes.dpl@contato.ufsc.br), com o número da licitação, para armazenar os documentos recebidos e enviados por e-mail, de modo que todos os servidores do DPL tenham acesso.

A partir da data de abertura do certame, o pregoeiro deve inserir no processo todos os documentos relacionados à fase externa da licitação, como documentos de aceitação das propostas, de habilitação e os resultados da licitação gerados automaticamente pelo sistema Comprasnet. Na sequência, é apresentada uma síntese da operacionalização da licitação no

sistema Comprasnet, cujas etapas podem ser consultadas de forma detalhada no Manual do Pregoeiro:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/manuais/pregao/manual-pregao-eletronico-pregoeiro-parte-i-01062015.pdf>



### Síntese da operacionalização do Pregão no sistema Comprasnet (Pregoeiro)

- ✓ Cadastrar/vincular equipe de apoio no Comprasnet antes do horário marcado para abertura;
- ✓ No dia e horário agendados para abertura, dar boas vindas e registrar mensagens que porventura sejam importantes a serem destacadas no início da sessão;
- ✓ Abrir propostas/lances;
- ✓ Encerrar item – em geral, disponibilizar 5 minutos de aviso de iminência;
- ✓ Ao término da fase de lances, verificar junto à equipe de apoio como se dará a fase de aceitação, bem como verificar a necessidade de solicitar documentos de aceitação e os prazos para envio, registrando todas as informações no chat, consultar seção do Edital acerca da Aceitabilidade das Propostas;
- ✓ Na fase de habilitação, verificar a documentação a ser encaminhada pelo licitante que teve sua proposta aceita, o prazo para envio da documentação e os responsáveis pela análise documental, se equipe de apoio e/ou contadoras da PROAD, lendo atentamente a seção do Edital acerca da Habilitação. Analisar documentação padrão, como SICAF e certidões negativas (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- ✓ Ao término da fase de habilitação, dar início à fase recursal, cujo prazo mínimo a ser disponibilizado para registro de intenção de recursos é de 20 minutos. Após o prazo para registro de intenção de recursos, clicar em juízo de admissibilidade para verificar a existência de intenção e, caso não haja, clicar em encerrar sessão. Se houver registro de intenção de recurso, verificar se há motivação e abrir os prazos recursais ( 3 + 3 + 5 dias úteis).
- ✓ Clicar em Adjudicar;

- ✓ Clicar em Visualizar Ata e salvar todos os documentos gerados pelo sistema Comprasnet, armazenando os mesmos no SPA/SCL, e o termo de adjudicação e a ata devem ser disponibilizados no site do DPL, na pasta referente ao certame.

#### Tarefa no SCL

#### Encerrar certame (Pregoeiro)

Ao finalizar o processo licitatório no sistema Comprasnet, o pregoeiro deve encaminhar o processo digital para a tarefa Encerrar Certame. Todos os documentos referentes à execução da fase externa da licitação devem estar contemplados no processo, sendo eles:

- ✓ Documentos relacionados a pedidos de esclarecimento, impugnação, avisos, errata, comunicação com a equipe de apoio;
- ✓ Documentos relacionados à fase de aceitação das propostas;
- ✓ Documentos relacionados à fase de habilitação dos licitantes;
- ✓ Declaração de ciência da ata por parte da equipe de apoio;
- ✓ Resultados da licitação, tais como: resultado por fornecedor, termo de adjudicação e ata.

No SCL, já na tarefa Encerrar Certame, o pregoeiro deve registrar as informações relacionadas aos resultados da licitação, preenchendo as abas superiores: abertura, preço, habilitação, julgamento e adjudicação. Em seguida, o pregoeiro deve adjudicar o resultado da licitação no SCL (clicando na aba adjudicação) e encaminhar o processo à autoridade competente, sendo esta o Diretor do DPL ou o Pró-Reitor de Administração, para homologação do resultado no SPA e Comprasnet.

O pregoeiro, por fim, ao adjudicar o resultado da licitação no SCL, deve também atualizar o checklist (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Checklist\2019), a planilha de movimentação processual (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES) e divulgar no site do DPL – [www.licitacoes.ufsc.br](http://www.licitacoes.ufsc.br) – acesso restrito – o Termo de Adjudicação e a Ata de encerramento do certame.

Caso haja interposição de recurso, quem deverá adjudicar a licitação no sistema Comprasnet é a autoridade competente, a qual deverá ratificar ou não a decisão do

pregoeiro em relação ao recurso. No SCL, em caso de interposição de recurso, a adjudicação também deverá ser realizada pela autoridade competente.

Em relação aos pregões desertos (sem cadastro de propostas) e/ou fracassados (todos os itens cancelados), o pregoeiro deve incluir os resultados gerados pelo Comprasnet no SCL e encaminhar o processo à autoridade competente, pela tarefa “homologar licitação fracassada”. A autoridade competente deverá verificar se a licitação deve ser republicada com ou sem alterações, solicitando autorização do Pró-Reitor de Administração para dar continuidade à nova tentativa.

#### Tarefa no SCL

#### Homologar licitação (Diretor do DPL)

O Diretor do DPL, no âmbito de suas atribuições, recebe o processo digital na tarefa Homologar Licitação. Ao receber o processo, deve acessar o sistema Comprasnet para realizar a homologação do resultado da licitação e realizar a gestão do cadastro de reserva, cujo prazo para finalizar a formação do cadastro de reserva é de, no mínimo, 24 horas. Neste caso, após homologar a licitação no sistema Comprasnet e abrir o cadastro de reserva, o Diretor do DPL deve acessar novamente o sistema, após 24h, para enviar o cadastro de reserva ao SIASG.

Além de homologar a licitação no sistema Comprasnet, o Diretor do DPL deve clicar na aba Homologar, no SCL, registrar seu nome ou CPF, e efetivar a homologação. Feito isso, o processo deve ser encaminhado ao SAA/DPL para publicação do resultado do certame.

É importante mencionar que para os processos que tiveram interposição de recurso, o Diretor do DPL deve analisar a decisão do pregoeiro, com a finalidade de ratificar ou alterar a decisão e, por fim, deverá adjudicar e homologar o resultado.

#### Tarefa no SCL

#### Publicar resultado (SAA/DPL)

Realizada a homologação do resultado da licitação, o processo é encaminhado ao SAA/DPL para publicação do resultado do certame.

Além da publicação do resultado, devem ser inseridos no processo o termo de homologação, a ata de formação de cadastro de reserva (quando for pregão de registro de preços) e o checklist assinado (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES\Checklist\2019).

Após, o processo deve ser remetido ao DCOM (quando se tratar de pregão para aquisição de material) ou ao DPC (quando se tratar de pregão para contratação de serviço), finalizando, dessa forma, a fase externa da licitação.

O SAA/DPL deve, ainda, preencher a planilha de movimentação processual (Z:\DPL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES).

