



PREFEITURA DE
Corumbá

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO
PARA LICITAÇÃO
- 2022-**

ADMINISTRAÇÃO

Marcelo Aguilar lunes - Prefeito

Dirceu Miguéis Pinto - Vice-Prefeito

Luiz Antônio da Silva - Secretária Municipal de Governo

Luiz Henrique Maia de Paula - Secretária Finanças e Orçamento

Álvaro Bernardo de Lima - Secretária Finanças e Orçamento (Adjunto)

Eduardo Aguilar lunes - Secretária Municipal de Gestão e Planejamento (Secretário)

José Carlos Macena de Britto Júnior - Secretária Municipal de Gestão e Planejamento (Adjunto)

Cássio Augusto da Costa Marques - Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável (Secretário)

Luciano Aguilar Rodrigues Leite - Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável (Adjunto)

Luciano Signorelli Costa - Secretária Municipal de Relações Institucionais

Ricardo Campos Ametlla - Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Genilson Canavarró de Abreu - Secretária Municipal de Educação (Secretário)

Maria do Carmo Provenzano de Arruda Brum - Secretária Municipal de Educação (Adjunto)

Rogério dos Santos Leite - Secretária Municipal de Saúde (Secretário)

Mariluce Gonçalves Leão - Secretária Municipal de Saúde (Adjunto)

Amanda Cristiane Balancieri lunes - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania (Secretária)

Shirley Monterisi Ribeiro - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania (Adjunto)

César Freitas Duarte - Secretária Municipal de Segurança Pública e Defesa Social (Secretário)

José Luiz Aquino de Amorim - Secretária Municipal de Segurança Pública e Defesa Social (Adjunto)

José Wagner de Oliveira Junior - Controladoria-Geral do Município

Ednaldo Evangelista dos Santos - Auditoria-Geral de Fazenda

Alcindo Cardoso do Valle Júnior - Procuraria Geral do Município

COLABORADORES DA ELABORAÇÃO DESTA MANUAL

Eduardo Aguilar lunes - Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

Cássio Augusto da Costa Marques - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

José Carlos Macena de Britto Júnior - Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento

Emilene Pereira Garcia - Superintendente de Planejamento

Felipe Inocêncio Rocha de Almeida - Superintendente de Compras e Licitação

Alexandre de Barros Mauro - Superintendente de Normatização e Modernização

Paulo Sérgio da Silva Narimatsu - Superintendente de Orçamento

Lígia Amorim Rizzo - Assessora SMDES

José Wagner de Oliveira Junior - Controladoria Geral do Município

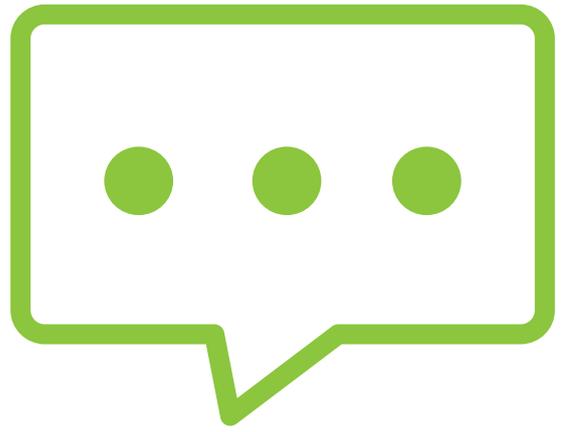
Verônica Viana Ito de Figueiredo - Controladoria Geral do Município

Valnei de Oliveira - Controladoria Geral do Município

Versão 1/2022

Publicado em Março de 2022

E-mail para contato: fluxo.compras@corumba.ms.gov.br



Introdução

A Gestão de qualquer município do Brasil que queira realizar aquisição ou de contratação deverá obrigatoriamente criar um procedimento administrativo, quer seja para dispensar a licitação ou mesmo realizar o certame. Sabe-se que a regra é a execução do certame.

Entretanto, a conclusão de um procedimento licitatório (o processo em si) é muito demorada e às vezes perde a tempestividade. Isso é fruto das diversas etapas que o processo caminha, são vários pareceres, documentos, pesquisas etc. Devemos acrescentar nesse tempo, as idas e vindas de comunicações internas, despachos, documentos em geral que não foram padronizados e com isso retornam para serem readequados. O prazo final para a conclusão do processo só aumenta.

Por isso, Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e a Controladoria-Geral do Município, elaboraram o Manual de Orientação para a Licitação e que tem por objetivo tornar todo o trâmite dos processos licitatórios de aquisição de

bens e serviços mais claro e transparente e de maior entendimento a todos os servidores públicos municipais.

Importante ressaltar também que o fato de estabelecermos quem são os responsáveis e os prazos máximos disponíveis em cada etapa, vem fortalecer a cultura do planejamento das contratações, o que certamente traz reflexos positivos e permanentes de modo a evitar as faltas de produtos ou serviços na administração pública municipal.

Queremos também, com esta iniciativa, conferir maior celeridade aos processos de aquisição de insumos e serviços, desmistificando e simplificando estes processos, para que o cidadão que utiliza destes itens não sofra na ponta com qualquer tipo de interrupções.

Eduardo Aguilar Iunes
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

José Wagner de Oliveira Junior
Controladoria-Geral do Município

ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Introdução | 3 |
| Objetivo Geral e Específico | 5 |
| 1. Identificação da Demanda e Solicitação | 5 |
| 2. Estudo Técnico Preliminar | 6 |
| 3. Aprovação do Estudo Técnico Preliminar | 6 |
| 4. Elaboração do Termo de Referência e Requisição | 7 |
| 5. Aprovação da Minuta do Termo de Referência e Requisição | 7 |
| 6. Elaboração da Pesquisa de Mercado | 8 |
| 7. Compilação das Informações e Autorização | 8 |
| 8. Autorização da Abertura do Processo Licitatório | 9 |
| 9. Solicitação de Reserva Orçamentária | 9 |
| 10. Emissão da Nota de Reserva Orçamentária | 10 |
| 11. Envio para o Setor de Licitação | 10 |
| 12. Preparação das Minutas de Edital e Anexos | 11 |
| 13. Emissão de Parecer Jurídico | 11 |
| 14-A. Publicação de Aviso de Licitação | 12 |
| 14-B. Envio do Processo ao TCE/MS | 12 |
| 15-A. Realização da Sessão Pública | 13 |
| 15-B. Aprovação das Amostras | 13 |
| 15-C. Continuidade da Sessão | 13 |
| 15-D. Abertura de Recursos Administrativos | 14 |
| 15-E. Recursos Interpostos | 14 |
| 15-F. Adjudicação dos Itens | 15 |
| 16. Publicação da Adjudicação e Solicitação de Parecer Jurídico Final | 15 |
| 17. Parecer Jurídico Conclusivo | 16 |
| 18. Envio de Parecer e solicitação de Termo | 16 |
| 19-A. Preparação do Termo de Homologação/Anulação/Revogação | 17 |
| 19-B. Parecer Técnico | 17 |
| 20. Homologação/Anulação/Revogação | 18 |
| 21. Publicação da Decisão do Ordenador de Despesas | 18 |
| 22. Informações Gerais | 19 |

MANUAL

de procedimentos para Licitação

OBJETIVO GERAL

O principal objetivo do Manual de procedimentos para a licitação do município de Corumbá/MS é de padronizar os procedimentos administrativos necessários para uma boa tramitação processual, com isso reduzir o tempo utilizado em um certame licitatório e mitigar os erros administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Padronizar os documentos que compõem o processo licitatório;
- Diminuir o tempo necessário para o andamento do certame;
- Facilitar a compreensão de todo o certame licitatório; e
- Diminuir os dispêndios públicos (gastos financeiros) utilizados com procedimentos licitatórios não concluídos.

1 IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA E SOLICITAÇÃO

PARA QUE SERVE:

Identificar a necessidade do setor e caracterizar resumidamente os materiais ou serviços. Esse documento auxiliará a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP

Características

Agente Executor: Responsável pelo setor

Prazo: Indeterminado

Documento Oficial: SD

Fundamentação legal: Decreto nº 2.247/2.020, Resolução nº 001/2.021 - SEFIG



Acesse o modelo:
www.corumba.ms.gov.br/fluxos-de-trabalho/

Escaneie com o
Celular



Próximos Passos

Solicitar Estudo Técnico Preliminar (ETP)

2 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PARA QUE SERVE:

Visa analisar a contratação e levantar elementos essenciais para o Termo de Referência -TR

Características

Agente Responsável: Responsável pelo setor

Prazo: Indeterminado

Documento Oficial: Estudo Técnico Preliminar

Fundamentação legal: Resolução nº 001/2.021 - SEFIG



Acesse o modelo:
www.corumba.ms.gov.br/fluxos-de-trabalho/

Escaneie com o
Celular



Próximos Passos

Solicitar Aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

3 APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PARA QUE SERVE:

Realizar uma análise das características apresentadas no ETP verificando a sua viabilidade e autorizando o prosseguimento do processo

Características

Agente Executor: Ordenador de Despesa

Prazo: 1 dia útil

Documento Oficial: Estudo Técnico Preliminar – Rubricas nas páginas e assinatura final

Fundamentação legal: Decreto nº 2.247/2.020, Resolução nº 001/2.021 – SEFIG

Próximos Passos

Solicitar elaboração da minuta do Termo de Referência e Requisição

4

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E REQUISIÇÃO

PARA QUE SERVE:

Reunir as informações para subsidiar o procedimento licitatório.

Características

Agente Executor: Gerência de Administração Financeira - GAF

Prazo: 3 dias úteis

Documento Oficial: Termo de Referência

Requisição

Fundamentação legal: Resolução nº 001/2.021 – SEFIG / Decreto nº 636/2.009



Acesse o modelo:
www.corumba.ms.gov.br/fluxos-de-trabalho/

Escaneie com o
Celular



Próximos Passos

Solicitar a aprovação do Termo de Referência e Requisição



ATENÇÃO

Para emitir a requisição, o usuário deverá acessar o Sistema Contábil – SCPI8, com seu login e senha e realizar o procedimento. Após a inclusão das informações referente à demanda no sistema, o usuário deverá imprimir a peça, fazer juntada ao processo e encaminhar, juntamente com o Termo de Referência, para o aprovação do Ordenador de Despesa.

5

APROVAÇÃO DA MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA E DA REQUISIÇÃO

PARA QUE SERVE:

Após analisar a minuta do Termo de Referência e da Requisição, o ordenador de despesa irá aprovar os documentos.

Características

Agente Executor: Ordenador de Despesa

Prazo: 1 dia útil

Documento Oficial: Despacho de aprovação

Fundamentação legal: Resolução nº 001/2.021 – SEFIG / Decreto nº 636/2.009

Próximos Passos

Solicitar a Pesquisa de Mercado

6 ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE MERCADO

PARA QUE SERVE:

Apuração do preço médio, provendo uma estimativa do valor a ser licitado, para balizar a tomada de decisão do ordenador de despesa.

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 10 (dez) dias úteis para aquisição de materiais e contratação de serviços básicos

30 (trinta) dias úteis para aquisição de materiais e contratação de serviços complexos

Documento Oficial: Quadro de cotação de preço

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.209/2.019



ATENÇÃO

Para emitir o Quadro de Cotações, o usuário deverá acessar o Sistema Contábil – SCPI8, com seu login e senha e realizar o procedimento. Após a inclusão das informações referente às pesquisas de preço no sistema, o usuário deverá imprimir a peça, fazer juntada ao processo e encaminhar ao Ordenador de Despesa, solicitando a autorização para a abertura do processo.

Próximos Passos

Solicitar atualização das informações

7 COMPILAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E AUTORIZAÇÃO

PARA QUE SERVE:

Para atualizar o Termo de Referência com os valores estimados e preparar os pedidos de compras/contratação e subsidiar o ordenador de despesa na tomada de decisão.

Características

Agente Executor: Gerência de Administração Financeira - GAF

Prazo: 02 dias úteis

Documento Oficial: Termo de Referência – Atualizado

Pedido de Compras/Licitação - Solicitação de Abertura

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.209/2.019



ATENÇÃO

Para emitir o pedido de compras/contratação, o usuário deverá acessar o Sistema Contábil – SCPI8, com seu login e senha e realizar o procedimento. Após a inclusão das informações referente à solicitação no sistema, o usuário deverá imprimir a peça, fazer juntada ao processo e encaminhar ao Ordenador de Despesa, solicitando a autorização para a abertura do processo.

Próximos Passos

Solicitar a autorização da abertura do procedimento licitatório.

8 AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

PARA QUE SERVE:

Para autorizar a abertura do procedimento de licitação, definindo a modalidade a ser utilizada e critério de pesquisa de preço a ser adotado no certame.

Características

Agente Executor: Ordenador de Despesa

Prazo: 01 dia útil

Documento Oficial: Comunicação Interna - CI

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.209/2.019

Próximos Passos

Solicitar a reserva orçamentária nos casos de contratação e/ou encaminha para o setor de licitação nos casos de Registro de Preço -SRP

9 SOLICITAÇÃO DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA

PARA QUE SERVE:

Solicitar ao setor de execução orçamentária o bloqueio financeiro referente à rubrica orçamentária indicada.

Características

Agente Executor: Ordenador de Despesa

Prazo: 01 dia útil

Documento Oficial: Comunicação Interna - CI

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.209/2.019



Acesse o modelo:
www.corumba.ms.gov.br/fluxos-de-trabalho/

Escaneie com o
Celular



Próximos Passos

Bloquear a reserva orçamentária

10 EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA

PARA QUE SERVE:

Garantir o valor a ser utilizado no contrato administrativo fruto do certame licitatório.

Características

Agente Executor: Gerência de Execução Orçamentária - GEOR

Prazo: 02 dias úteis

Documento Oficial: Nota de Reserva Orçamentária

Fundamentação legal: Lei nº 4.320/1.964



ATENÇÃO

Para emitir a nota de reserva orçamentária, o usuário deverá acessar o Sistema Contábil – SCPI8, com seu login e senha e realizar o procedimento. Após a inclusão das informações referente à emissão no sistema, o usuário deverá imprimir a peça, fazer juntada ao processo e encaminhar ao Ordenador de Despesa, solicitando a autorização para a abertura do processo.

Próximos Passos

Encaminhar à Gerência Administrativa Financeira – GAF para dar prosseguimento ao processo.

11 ENVIO PARA O SETOR DE LICITAÇÃO

PARA QUE SERVE:

Enviar todo o procedimento administrativo para iniciar a elaboração do edital e demais peças editalícias.

Características

Agente Executor: Gerência Administrativa Financeira - GAF

Prazo: 01 dia útil

Documento Oficial: Comunicação Interna - CI

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.209/2.019



Acesse o modelo:
www.corumba.ms.gov.br/fluxos-de-trabalho/

Escaneie com o
Celular



Próximos Passos

Preparar a minuta do edital de licitação

12 PREPARAÇÃO DA MINUTA DE EDITAL E ANEXOS

PARA QUE SERVE:

Apresentar as regras editalícias que serão utilizadas na sessão pública

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 05 dias úteis

Documento Oficial: Minuta de Edital e seus anexos

Cópias das Legislações específicas

Portarias de designação do pregoeiro e equipe de apoio

Fundamentação legal: Lei Federal nº 8.666/1.993

Próximos Passos

Solicitar a análise e emissão de parecer jurídico sobre a minuta de edital

13 EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

PARA QUE SERVE:

Analisar a legalidade das cláusulas editalícias e, se necessário, solicitar adequações.

Características

Agente Executor: Assessoria Jurídica ou PGM
Prazo: 03 dias úteis
Documento Oficial: Parecer sobre a Minuta de Edital
Fundamentação legal: Lei Federal nº 8.666/1.993

Próximos Passos

Publicação do extrato do edital ratificado e/ou retificado – Aviso de Licitação

14 -A PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO

PARA QUE SERVE:

Divulgar em canais oficiais de comunicação a abertura de licitação. Início da fase externa do certame licitatório

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação
Prazo: 02 dias úteis
Documento Oficial: Aviso de licitação
Fundamentação legal: Lei Federal nº 8.666/1.993

Próximos Passos

Realizar a sessão pública e/ou encaminhar para o TCE/MS, a depender do valor. Nesse momento será encaminhado os documentos para o portal da transparência.

14-B ENVIO DO PROCESSO AO TCE/MS – CONTROLE PRÉVIO (EM ALGUNS CASOS)

PARA QUE SERVE:

Caso o valor seja superior a R\$ 650 mil reais a Gerência Administrativa Financeira - GAF deverá encaminhar o processo para o TCE/MS para o Controle Prévio

Características

Agente Executor: Gerência de Administração Financeira -GAF
Prazo: 03 dias úteis
Documento Oficial: Processo licitatório -
Fundamentação legal: Manual de Peças Obrigatórias – TCE/MS – Anexo VI – Item 1.1

Próximos Passos

Realizar a sessão pública

15 -A REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA

PARA QUE SERVE:

Realizar o julgamento das propostas de acordo com as cláusulas editalícias e documentos habilitatórios

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 12 dias úteis

Documento Oficial: Ata da Sessão Pública

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.247/2.020

Próximos Passos

Caso haja solicitação de amostra, encaminhar para a Gerência Administrativa Financeira – GAF. Em caso de não obrigatoriedade da amostra, será aberto o prazo de recurso.

15-B APROVAÇÃO DAS AMOSTRAS (EM ALGUNS CASOS)

PARA QUE SERVE:

Identificar se o produto ofertado está de acordo com a solicitação prevista na SD.

Características

Agente Executor: Solicitante da demanda - SD

Prazo: Conforme solicitação editalícia – Sugere-se que seja realizada em 5 dias úteis

Documento Oficial: Relatório Técnico da Aprovação da Amostra

Fundamentação legal: Lei Federal nº 8.666/1.993 c/c Decreto Municipal nº 2.298/2.020

Próximos Passos

Dar seguimento à sessão Pública.

15 -C CONTINUIDADE DA SESSÃO PÚBLICA

PARA QUE SERVE:

Dar encaminhamento a sessão, no caso de ter solicitado a amostra, primeiro deverá ser aprovada as suas amostras. Caso não haja a solicitação, basta o pregoeiro prosseguir na condução da sessão.

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 1 dia útil após o recebimento do laudo (parecer) analítico

Documento Oficial: Ata de Sessão Pública

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.247/2.020

Próximos Passos

Dar seguimento a sessão pública.

15 - D ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

PARA QUE SERVE:

Propiciar aos participantes a manifestação de interposição de recursos

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: No momento da sessão pública

Documento Oficial: Ata de Sessão Pública

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.247/2.020

Próximos Passos

Dar seguimento à sessão pública.

15 - E RECURSO INTERPOSTO (EM ALGUNS CASOS)

PARA QUE SERVE:

Emissão de decisão acerca da manifestação de interposição de recursos

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 3 dias úteis para a interposição pela empresa demandante

3 dias úteis para as contrarrazões pela(s) empresa(s) afetadas

5 dias úteis para a análise das razões e contrarrazões e emissão de decisão do pregoeiro e equipe de apoio.

Documento Oficial: Ata de Sessão Pública

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.247/2.020

Próximos Passos

Dar seguimento à sessão pública.

15 - F ADJUDICAÇÃO DOS ITENS (AUSÊNCIA DE RECURSO)

PARA QUE SERVE:

Atribuir ao vencedor do certame o objeto licitado

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 0 dia

Documento Oficial: Ata de Sessão Pública

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.247/2.020

Próximos Passos

Publicar o resultado e solicitar parecer jurídico sobre a sessão e os atos do pregoeiro e equipe de apoio

16 PUBLICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO FINAL

PARA QUE SERVE:

Prestar publicidade à adjudicação dos itens e solicitar análise dos atos da sessão pública.

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 1 dia

Documento Oficial: Aviso de Resultado

Despacho Interno

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.247/2.020

Próximos Passos

Emissão do parecer jurídico sobre a sessão. Nesse momento encaminhar a ata da sessão e o resultado para o portal da transparência.

PARA QUE SERVE:

Subsidiar o ordenador de despesa na tomada de decisão, podendo ser: Anulação / Revogação / Homologação

Características

Agente Executor: Assessoria Jurídica ou PGM

Prazo: 5 dias úteis

Documento Oficial: Parecer Jurídico Final

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.247/2.020

Próximos Passos

Encaminhar para a GAF, solicitando a preparação dos Termos de Homologação / Anulação / Revogação. Caso o valor seja superior a R\$ 100 mil reais, primeiro será encaminhado para a Controladoria Geral do Município.

ENVIO DE PARECER E SOLICITAÇÃO DE PREPARAÇÃO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO / ANULAÇÃO / REVOGAÇÃO**PARA QUE SERVE:**

Para solicitar a preparação dos Termo de Homologação / Anulação / Revogação do Ordenador de Despesa. Para valores até R\$ 100 mil reais será encaminhado diretamente para o setor de compras. Para os valores acima do estipulado, será encaminhado para a controladoria emitir parecer técnico.

Características

Agente Executor: Gerência de Administração Financeira - GAF

Prazo: 0 dia

Documento Oficial: Comunicação Interna de remessa

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.264/2.020

Próximos Passos

Enviar para a Gerência de Compras de Licitação para a preparação do Termo e/ou para a controladoria emitir parecer técnico caso o valor ultrapasse os R\$ 100 mil reais.

19 A

PREPARAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO / ANULAÇÃO / REVOGAÇÃO

***VALOR ABAIXO DE R\$ 100 MIL REAIS**

PARA QUE SERVE:

Para subsidiar o ordenador de despesa na tomada de decisão

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 1 dia útil

Documento Oficial: Termo de Homologação / Anulação / Revogação

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.264/2.020

Próximos Passos

Enviar para a aprovação do ordenador de despesa o Termo de Homologação / Anulação / Revogação.

19 B

PARECER TÉCNICO

PARA QUE SERVE:

Analisar todos os procedimentos licitatórios acima de R\$ 100 mil reais

Características

Agente Executor: Controladoria Geral do Município -CGM

Prazo: 05 dias úteis para processos com até 3 volumes e 7 dias úteis para os demais processos

Documento Oficial: Parecer da Controladoria

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.264/2.020

Próximos Passos

Enviar para a Gerência de Administração Financeira - GAF com parecer opinativo sobre o processo.

20

HOMOLOGAÇÃO / ANULAÇÃO / REVOGAÇÃO

PARA QUE SERVE:

Validar os atos do Pregoeiro e Equipe de Apoio

Características

Agente Executor: Ordenador de Despesa

Prazo: 1 dia útil

Documento Oficial: Ata de Homologação / Anulação / Revogação

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.264/2.020

Próximos Passos

Enviar para a publicação da decisão do ordenador de despesa.

21

PUBLICAÇÃO DA DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

PARA QUE SERVE:

Dar publicidade à decisão do ordenador de despesa. Início da fase contratual.

Características

Agente Executor: Gerência de Compras e Licitação

Prazo: 1 dia útil

Documento Oficial: Aviso de Homologação / Anulação / Revogação

Fundamentação legal: Decreto Municipal nº 2.264/2.020

Próximos Passos

Enviar para o portal da transparência

CRONOLOGIA

- 1) Caso a licitação seja para a aquisição de materiais e contratação de serviços básicos = 65 dias úteis
- 2) Caso a licitação seja para aquisição de materiais e contratação de serviços complexos = 85 dias úteis

Observação 1: Se houver a solicitação de amostra, em regra deverão ser acrescido 05 dias úteis

- 1) Caso a licitação seja para a aquisição de materiais e contratação de serviços básicos com amostra = 70 dias úteis
- 2) Caso a licitação seja para aquisição de materiais e contratação de serviços complexos com amostra = 90 dias úteis

Observação 2: Se houver recursos administrativo na sessão, em regra, deverão ser acrescidos 11 dias úteis.

- 1) Caso a licitação seja para a aquisição de materiais e contratação de serviços básicos com amostra e com recursos administrativos = 81 dias úteis
- 2) Caso a licitação seja para aquisição de materiais e contratação de serviços complexos com amostra e com recursos administrativos = 101 dias úteis

22

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) Os prazos serão contados a partir do dia posterior ao ato (D+1)
- b) Com a devolução do documento para a adequação e/ou correção, a contagem dos prazos reinicia.



PREFEITURA DE
Corumbá