



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 DESTE 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](mailto: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/](http://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/](http://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/](http://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/](http://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/](http://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**