

AVISO Nº 002/2025

Para facilitar a compreensão das etapas envolvidas no encaminhamento de um processo licitatório à Divisão de Compras e Licitações, apresentamos os principais prazos das fases de planejamento, execução da licitação e pós-licitação.

FASE DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Etapas	Descrição da Etapa	Prazo estimado em dias úteis
Plano de Contratação Anual	Análise da previsão inicial e revisão do Plano de Contratação Anual (PCA), quando necessário	03
Análise do ETP (Estudo Técnico Preliminar)	Verificação da conformidade do ETP com os requisitos legais necessários	09
Análise dos valores coletados	Avaliação conforme art. 3º, Decreto Municipal nº 7113/2023	
Análise do Mapa e Matriz de Risco	Análise do Mapa de Risco (Matriz de Risco, se aplicável)	
Análise do Termo de Referência e Elementos do Processo	Verificação da compatibilidade com as exigências legais e dotação orçamentária	
Parecer Contábil	Análise da classificação da despesa orçamentária, fonte de recurso e bloqueio de saldo, se for o caso	02
Minuta de Edital	Elaboração da minuta de edital, contrato/ata e parecer quanto sobre compatibilidade com o TR	05
Parecer Jurídico	Emissão de parecer prévio do processo, incluindo minutas do edital e do(a) contrato/ata.	02
Observação Importante	Caso o processo seja devolvido ao órgão de origem, ao retornar à Divisão de Compras e Licitações, todas as etapas precisarão ser reavaliadas.	-

Etapa	Descrição da Etapa	Prazo estimado em dias úteis
	Dependendo do valor ou objeto da licitação, pode haver necessidade de Audiência Pública. A Divisão de Compras e Licitação não analisa etapas via e-mail. O processo deve ser enviado via protocolo.	

FASE DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO – IRP

SRP – Abertura de IRP	Divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP) para órgãos interessados. A Secretaria Requisitante deve solicitar, no ofício de encaminhamento do processo, a publicação do IRP, bem como prever essa informação no TR)	08 a 10
SRP – Recebimento dos ETPs e Demais Documentos dos Novos Participantes	Será encaminhado para equipe de Planejamento da Secretaria Requisitante para avaliação dos documentos enviados pelos novos participantes da IRP	04 a 10
SRP – Nova Cotação de Preço	A Secretaria Requisitante, em conjunto com a equipe do órgão demandante, realizará uma nova cotação de preços, considerando as quantidades atualizadas	07 a 15
SRP – Compilação do Termo de Referência e Atualização de Sistemas	A Secretaria Requisitante deverá consolidar o TR com as informações atualizadas, inclusive no sistema “Betha-Compras”	01 a 03
SRP – Parecer Contábil	Análise da classificação da despesa orçamentária, fonte de recurso e bloqueio de saldo, se for o caso	02
SRP – Minuta de Edital	Elaboração da minuta de edital, contrato/ata e parecer quanto sobre compatibilidade com o TR	05
SRP – Parecer Jurídico	Emissão de parecer prévio do processo, incluindo minutas do edital e do(a) contrato/ata.	02

FASE DE LICITAÇÃO – AUTORIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Etapa	Descrição da Etapa	Prazo
Autorização	Ato do Prefeito Municipal	02
Elaboração do Edital	Elaboração do Edital e anexos	03
Publicação do Edital	Divulgação nos veículos oficiais (DOU, DIOE, Jornais, Compras.Gov e Portal da Transparência)	04

FASE DE LICITAÇÃO – EXTERNA

Etapa	Descrição da Etapa	Prazo
Acolhimento da Proposta	Período de recebimento de propostas, podendo variar conforme objeto licitado	8 a 60
Disputa, Julgamento da Proposta e Habilitação	Avaliação e atualização das propostas das empresas melhor classificadas	01 a 06
Avaliação da Proposta ou Amostra	Análise técnica da proposta e da amostra, se aplicável	Prazo definido pela Secretaria demandante
Declaração do Vencedor	Confirmação da empresa melhor classificada no sistema	4 horas
Processo com Recurso – Recurso	Empresas podem apresentar razões contra a decisão	03
Processo com Recurso – Contrarrazões	Empresas participantes podem apresentar contrarrazões	03
Manifestação Técnica	Se necessário, avaliação técnica sobre o recurso	02
Decisão do Pregoeiro	Pregoeiro dá ou nega provimento ao recurso	01 a 03
Adjudicação e Homologação	Decisão final do Prefeito Municipal sobre a licitação	02

FASE PÓS-LICITAÇÃO

Etapa	Descrição da Etapa	Prazo
Registro nos Sistemas	Lançamento da homologação e adjudicação no sistema	02
Elaboração de Contrato / Ata	Elaboração de contrato / ata	05
SRP – Ata de Registro de Preço	Convocação dos fornecedores para assinatura da ata	03 a 06
Convocação do Vencedor	Convocação da empresa vencedora para assinatura do contrato	03 a 06
Publicação Contrato/Ata	Publicação oficial do extrato do contrato ou ata de registro de preço	04
Disponibilização Ata/Contrato	Após a publicação, dos documentos são disponibilizados às secretarias participantes	02
SRP – Pedido de Adesão à Ata de Registro de Preço	Liberação do pedido de adesão à Ata de Registro de Preço por órgãos não participantes.	05 a 10

FASE DA EMISSÃO DO EMPENHO

Etapa	Descrição da Etapa	Prazo
Solicitação de AF	Solicitação de emissão de AF – Autorização de Fornecimento/Serviço (do início da vigência até 31/12)	02
Emissão da AF	Registro AF – Autorização de Fornecimento/Serviço pela equipe de compras	03
Emissão de Empenho	Emissão da Nota de Empenho pela equipe de Finanças	01
Atualização da AF	Atualização da AF com nº da Nota de Empenho e envio ao Gestor do Contrato	02

Notas Importantes:

- Os prazos indicados são estimados e podem sofrer alterações conforme o porte da licitação e eventuais intervenções de órgãos de controle (internos ou externos).

- Para os contratos, a emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço (AF) será realizada pelo Setor de Contratos, abrangendo o período do início da vigência até 31 de dezembro do ano de execução orçamentária. As parcelas a serem empenhadas para o exercício seguinte são de responsabilidade exclusiva do gestor do contrato, devendo ser providenciadas até o dia 10 de janeiro do ano subsequente.
- No caso de Atas de Registro de Preço, a emissão de Autorização de Fornecimento/Serviço (AF) é responsabilidade da Secretaria Requisitante.

Fazenda Rio Grande, 18 de março de 2025.

José Antonio Dasenbrock Junior
Secretário Municipal de Administração

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

W82**N8G****DP9****5GL**