



Ofício 002/2021

Assunto: Informação

Teixeiras, 04 de novembro de 2021.

O Controle Interno do Município de Teixeira-MG, nos termos da Lei Municipal 1776/2019, vem através deste informar os prazos para confecção dos processos licitatórios a partir da entrega das requisições.

Etapas		Prazos (dias úteis)	
<b>Requisição</b> - Manifestação de interesse demais órgãos da Administração em relação à requisição		10 (obs.: material permanente, material consumo e serviços)	
Elaboração <b>orçamento</b>		10	
Informações <b>contabilidade</b>		01	
Manifestação <b>controle interno</b>		02	
Elaboração minuta <b>edital</b>		03	
<b>Parecer jurídico</b> minuta edital e anexos		02	
Expedição e <b>publicação edital</b>		02	
Fase externa do certame	Modalidade	Dias úteis	
	<b>Convite</b>	06	
	<b>Tomada de preços</b>	16	
	<b>Concorrência pública</b>	31	
	<b>Pregão</b>	09	
	<b>Leilão</b>	16	
	<b>Chamada pública</b>	15	
<b>Adjudicação</b> Parecer Jurídico - art.38, VI da Lei 8666/93		02	
<b>Homologação</b>		02	
<b>Publicação</b> extrato adjudicação e homologação		02	
<b>Expedição</b> contrato/ata registro preços		02	
<b>Publicação</b> contrato/ata registro preços		02	

Vale salientar que:



**Controle Interno**




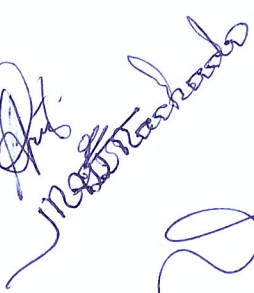





Os prazos indicados no quadro acima **NÃO** consideram eventual interposição de impugnações e/ou recursos, bem como os prazos necessários para a expedição de decisão quanto aos mesmos.

Aproveito ainda para disponibilizar em forma de anexo o **fluxograma** da Licitação/Compras.

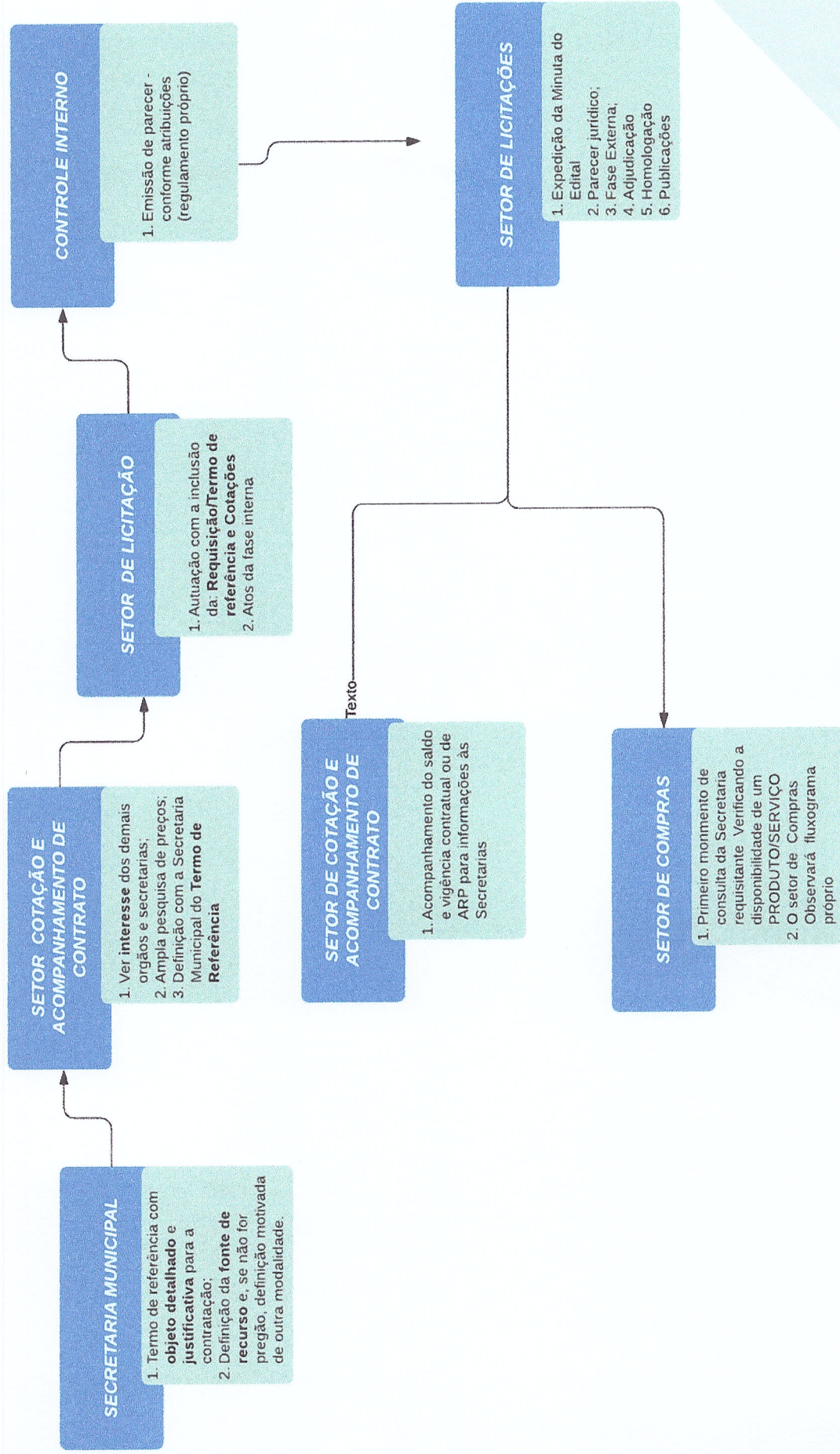
Por fim, me coloco a disposição para quaisquer eventuais dúvidas.  
Desde já agradeço.

  
Reinaldo Barçante Pinto  
Controlador Interno  
MASP 944  
Portaria nº 1514/21

Reinaldo Rito

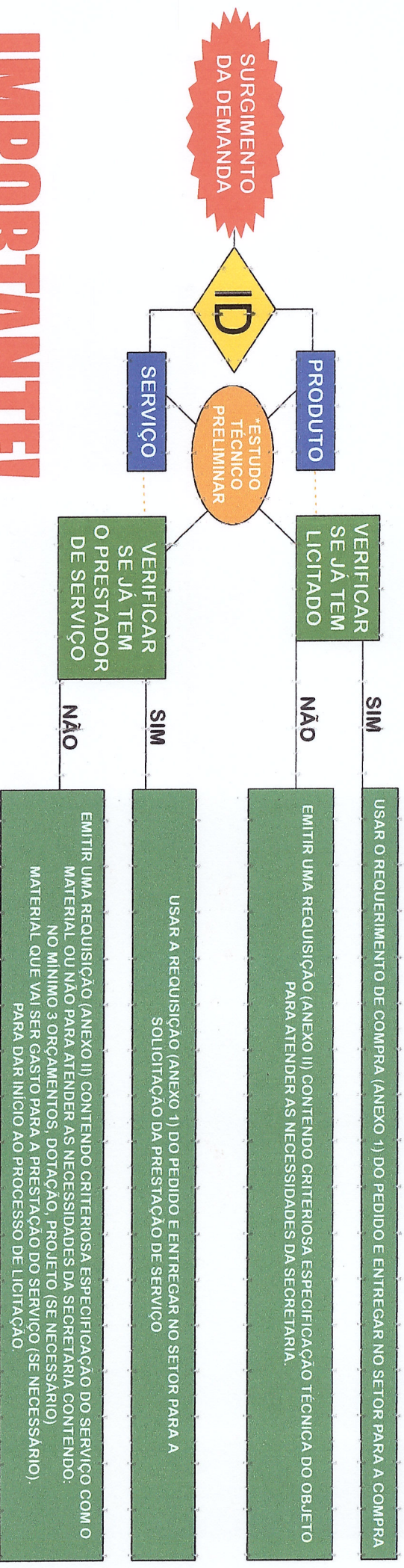
## ANEXO I FLUXOGRAMA: LICITAÇÃO



# MAPEAMENTO DE PROCESSO INICIAL DE COMPRAS

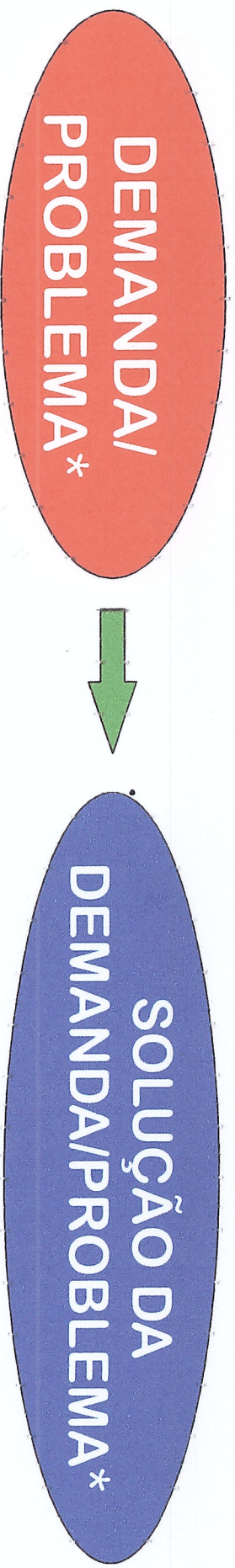
**INFORMAÇÃO INICIAL!**

**TUDO QUE SE COMPRA OU PRECISA FAZER EM SETOR PÚBLICO DEMANDA PLANEJAMENTO!**



## IMPORTANTE!

A secretaria tem que chegar ao setor de licitação/compras com a **DEMANDA** e a **SOLUÇÃO PRONTAS!**



**Legenda**

ID = Identificação da demanda

\* = algo específico que não e definido

# SOLICITAR A LICITAÇÃO

