



**RESOLUÇÃO XX DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

“Disciplina os procedimentos administrativos para contratações com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Mário Campos, e dá outras providências”.

**A MESA DA CÂMARA DE MÁRIO CAMPOS**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 95, VI, da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** que para normas específicas a competência legislativa é comum a todos os entes federados para definir os seus próprios procedimentos em relação a regulamentos específicos;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios;

**CONSIDERANDO** que o ente municipal dispõe de autonomia para regulamentar normas específicas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O Procedimento Administrativo para contratação de compras, prestação de serviços, realização de obras e serviços de engenharia, compreendendo projetos, construção e reformas, no âmbito da Câmara Municipal de Mário Campos se regula pela presente resolução, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

**§ 1º** Além das definições já constantes da legislação, entende-se por:

- I. **Órgão Demandante:** unidade orçamentária competente para solicitar a contratação de bens, obras e serviços;



- II. **Documento de Formalização de Demanda - DFD:** documento padronizado por intermédio do qual o gestor do órgão demandante inicia a fase preparatória do procedimento de contratação, solicitando a aquisição de bens, a prestação de serviços ou a realização de obras;
- III. **Ordem de Serviço:** ato pelo qual a autoridade administrativa determina a pessoa jurídica ou física contratada a prestação de determinado serviço, a realização obra ou mesmo a entrega de determinado bem, especificando os quantitativos, prazos e demais parâmetros não contidos no instrumento contratual;
- IV. **Fase Preparatória do Processo Licitatório:** caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o Plano Anual de Contratação – PAC, se existente e, com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão.

**Art. 2º** O procedimento administrativo inicia-se com o Documento de Formalização de Demanda - DFD que deverá conter:

- I. Descrição da necessidade fundamentada em Estudo Técnico Preliminar – ETP, de acordo com o caso;
- II. Definição do objeto para atendimento da necessidade por meio de Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico ou executivo e planilhas orçamentárias, de acordo com o caso;
- III. Definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e condições de recebimento;
- IV. Orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para a sua formação;
- V. Regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras serviços de engenharia;
- VI. Análise dos riscos que possam comprometer a boa execução contratual;
- VII. Demonstração de compatibilidade orçamentária e financeira;
- VIII. Justificativa sobre o momento da divulgação do orçamento estimado da licitação, observado o art. 24 da lei nº 14.133/2021.

WP





**Art. 3º** Os Processos Administrativos relativos às licitações e às contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, no âmbito do Poder Legislativo de Mário Campos deverão ser formalizadas através de processos administrativos específicos, instruídos com pelo menos:

**I** – Documento de formalização de demanda – DFD, de acordo com o modelo constante do Anexo I;

**II** – Estudo Técnico Preliminar – ETP, se for o caso, que seguirá o Formulário constante do Anexo II;

**III** – Análise de riscos;

**IV** – Termo de referência para compras e serviços;

**V** – Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico, Projeto Executivo, Memorial Descritivo, Planilhas, Cronograma Físico-financeiro, de acordo com o caso;

**VI** - Estimativa de despesa acompanhada de:

a) pesquisa de preços, na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

b) A pesquisa direta de preços (cotações de preços) de que trata o art. 23, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, observará o Formulário constante do Anexo III;

c) pré-empenho e demonstração da compatibilidade orçamentária e financeira, de que trata o art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**VII** - autorização de abertura do processo licitatório;

**VIII** -A autorização da autoridade competente de que trata o art. 72 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

**§ 1º** Encerrada a fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Assessoria Jurídica e/ou Procuradoria do Legislativo para controle prévio da legalidade, na forma do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, que o encaminhará para a Controladoria do Legislativo para análise de regularidade e, na sequência para o Agente de Contratação ou Pregoeiro, quando se tratar da Modalidade Pregão.

**§ 2º** O Agente de Contratação ou o Pregoeiro poderá requerer ao Setor de Compras o complemento ou correção do procedimento, especificando os motivos para tanto.

**§ 3º** Uma vez padronizadas pela Assessoria Jurídica e ou/ Procuradoria e Controladoria as minutas de editais e contratos, as compras/contratações só poderão



ser solicitadas em conformidade com o padrão preestabelecido, em atendimento ao disposto no inciso VI, do art. 19 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 4º** O procedimento administrativo será processado em conformidade com o fluxo estabelecido nesta Resolução e seus anexos.

**Art. 5º** Todos os servidores, agentes de licitação e autoridades, deverão zelar pela aplicação das normas aqui estabelecidas, sendo corresponsável com o Agente de Contratação e Pregoeiro pela regularidade das contratações/aquisições, conforme disposto no art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§ 1º** Compete ao Gestor de Contratos, em conjunto com a autoridade competente, o acompanhamento da vigência dos contratos, do saldo contratual, do saldo de empenho, bem como a fiscalização das condições de prestação do serviço, realização de obras ou entrega dos bens, reportando-se ao fiscal do contrato para as devidas providências em cada caso.

**§ 2º** Mediante ato administrativo específico e conjunto, a Assessoria Jurídica e ou Procuradoria e a Controladoria poderão criar manuais, listas de verificação, instituir modelos de formulários e criar rotinas para a plena aplicação desta Portaria.

**Art. 6º** Compete à Controladoria colaborar para o exercício do controle prévio e concomitante do procedimento de contratação de que trata esta Portaria, na forma do art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§ 1º** A Controladoria Geral poderá adotar manuais cuja utilização será obrigatória.

**§ 2º** A Controladoria Geral poderá, a qualquer tempo, solicitar aos órgãos envolvidos no procedimento esclarecimentos, correções, relatórios e outros atos que entender pertinentes para a regularidade do mesmo.

**Art. 7º** Compete à Assessoria Jurídica e ou Procuradoria jurídica revisar e visar as minutas de editais, instrumentos contratuais e demais atos regulatórios do procedimento de contratação, além de aprovar os pareceres sobre a matéria, se for o caso.





**Art. 8º** Os processos de contratação direta por dispensa e inexigibilidade regulados pelos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021 deverão ser instruídos com os documentos declinados no art. 72 da referida lei, observado seu parágrafo único e seguirão os modelos disponibilizados nesta portaria, conforme o caso.

**Parágrafo único.** Os processos de que trata este artigo deverão ser incluídos no Sítio Eletrônico da Câmara Municipal e encaminhados, para publicação no DOM – Diário Oficial do Município, como condição de eficácia.

**Art. 9º** O procedimento das prorrogações e renovações dos contratos administrativos observará a rotina e prazos estabelecidos em regulamento a ser editado pela Assessoria Jurídica e ou Procuradoria Jurídica e Controladoria Geral do Legislativo.

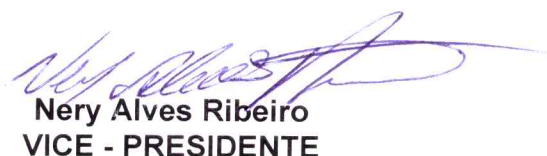
**Art. 10.** Os Processos Administrativos relativos às licitações, às contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, os procedimentos auxiliares, no âmbito do Câmara Municipal de Mário Campos, observarão os Anexos I a IV desta Portaria.

**Art. 11.** Revogam-se as disposições em contrário.

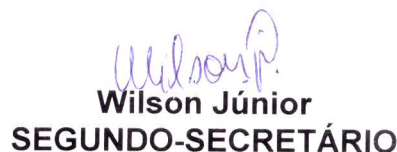
**Art. 12.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mário Campos, 27 de novembro de 2025.

  
**Reinaldo Magalhães**  
**PRESIDENTE**

  
**Nery Alves Ribeiro**  
**VICE - PRESIDENTE**

  
**Isaias Silva**  
**PRIMEIRO-SECRETÁRIO**


  
**Wilson Júnior**  
**SEGUNDO-SECRETÁRIO**



# Câmara Municipal de Mário Campos

RESOLUÇÃO Nº XX, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

## ANEXO I

			
RESOLUÇÃO Nº XX, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025 ANEXO I			
CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA			
1-ORGÃO SOLICITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS			
2-SETOR/GABINETE SOLICITANTE:			
3- EMAIL:		4- TELEFONE:	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE
01			
02			
03			
4.		OBJETO:	
( ) SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA		CONTINUADO	
( ) SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA			
( ) MATERIAL PERMANENTE /EQUIPAMENTO		MATERIAL DE CONSUMO	
5. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIMENTO DOS PRODUTOS: __/__/__			
6. JUSTIFICATIVA SUCINTA DA NECESSIDADE:			
7. RESPONSÁVEL PELO SETOR DEMANDANTE:		14- RECEBIDO PELA DIVISÃO ADMINISTRATIVA:	
_____/_____/_____ _____ Nome e Matrícula		_____/_____/_____ _____ Nome e Matrícula	

1ª VIA: PROCESSO – 2ª VIA: UNIDADE SOLICITANTE

UP  
[Handwritten signature]





RESOLUÇÃO Nº XX, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO II



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

INTRODUÇÃO

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente (contratação ou aquisição), bem como levantar os elementos essenciais que servirão de base para compor o (Termo de Referência ou Projeto Básico), de forma a melhor atender às necessidades do Poder Legislativo. Este documento apresenta um estudo técnico preliminar, que constitui a primeira etapa do planejamento para (contratação ou aquisição) de (...)

1. BEM/SERVIÇO A SER CONTRATADO/ADQUIRIDO

1.1. **Exemplo:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Telefonia IP com utilização da tecnologia Voip (Voice Over Internet Protocol – Voz sobre Protocolos de Internet) (...)

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Justificativa: A presente contratação tem como finalidade (...)

**OBS:** Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

3.1. **Exemplo:** Os serviços a serem contratados enquadram-se na categoria de bens comuns. Sugere-se como a modalidade de licitação a ser adotada, **de Dispensa em sua forma eletrônica**, tendo por fundamento legal o disposto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

A contratação aqui pretendida, parte da regra geral de todas as licitações, almejando-se o interesse da Câmara Municipal, a vantajosidade, com anseio pelo menor preço. Com isso, frente a contratação aqui tratada, adotar-se-á **o critério de julgamento de menor preço por item**.

Para o problema pormenorizado anteriormente ser solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos mínimos (...)

wp.



**OBS:** Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação e/ou dispensa. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

#### 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

**Exemplo:** O Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, considerou:

- I. contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do Poder Legislativo (...).

**Comentários:** Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.

**Solução 1** – Descrição completa e Preço Estimado;

**Solução 2** – Descrição completa e Preço Estimado. Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para o Poder Legislativo sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

#### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**Exemplo:** A solução proposta consiste na contratação de uma operadora/empresa especializada para o fornecimento de uma solução integrada de telefonia VOIP para o Poder Legislativo de Mário Campos, abrangendo desde a consultoria inicial até o suporte contínuo ao longo do ciclo de vida do objeto.

Com base no levantamento inicial realizado pelo Legislativo, deverá ser implementado PABX Virtual hospedado na nuvem, garantindo escalabilidade e acessibilidade a partir de qualquer localidade conectada à internet (...)

Desta forma, a solução pretendida, como demonstrado, é a proposta mais vantajosa para contratação de empresa para prestação de serviços de Telefonia IP com utilização da tecnologia Voip, visando ampliar o atendimento de qualidade aos servidores desta Casa Legislativa e à

W.P.  
(assinatura)





população de Mário Campos.

**OBS:** Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. Os quantitativos estimados para esta contratação estão demonstrados na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1			
2			
3			
4			

**OBS:** Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior ou da provável utilização.

## 7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação, os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo, estão demonstrados na tabela a seguir:

**OBS:** No detalhamento da estimativa de custo total da contratação foram utilizados como referência de preços (...)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
3				R\$	R\$
4				R\$	R\$
<b>ESTIMATIVA PREÇOS MENSAL PARA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$</b>

OU

O valor global estimado pela Câmara Municipal preliminarmente, baseado em orçamento prévio estimativo e em valores obtidos em contratações similares executadas no âmbito da administração pública, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida (de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção), para execução do objeto é de **R\$ XXXX** (XXXXXXXX), conforme os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo anexas.

Se faz necessário ressaltar que a referida estimativa foi elaborada através orçamento atualizado, na forma do art. 23, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

*Handwritten signature and stamp.*



## 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. **Exemplo:** Os itens deverão ser agrupados, pois os serviços a serem executados assim como com as partes que serão fornecidas, são interdependentes e intercambiáveis entre si, tornando inviável a atuação de mais de uma empresa concomitantemente em um único local, desta forma, o Poder Legislativo optou pelo NÃO PARCELAMENTO do objeto.

**OBS:** Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

**Exemplo:** Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si, em que, guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Por outro lado, as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Issoposto, inicialmente, não existem em andamento contratações correlatas e/ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

**OBS:** Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

## 10. ALINHAMENTO COM PAC/PLANO ANUAL DE CONTRAÇÃO

10.1. **Exemplo:** A contratação em questão, por se tratar de atividade de rotina, está contida no Plano Anual de Contratações e alinhada com as leis orçamentárias municipais, com previsão no Plano Plurianual 2022 – 2025 (PPA), LDO e LOA.

**OBS:** Se possuir o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado, caso inexistente, deverá justificar.

## 11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS





**OBS:** Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para o ente, devem ser apontados os resultados pretendidos.

## **12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

**OBS 1:** Providências a serem adotadas pela Câmara Municipal previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da NLLC)

**OBS 2:** Verificar e informar que ações deverão ser executadas antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. (exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores)

## **13. IMPACTOS AMBIENTAIS**

13.1. **Exemplo:** Não serão necessárias adequações ao ambiente do órgão.

## **14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

14.1. **Exemplo:** Tendo em vista todas as informações acima, declaramos que é viável a aquisição de (...) ou contratação dos serviços apresentados.

Mário Campos, xx de xxxxx de 202\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável  
(Nome, matrícula e assinatura)

Aprovado em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome da Autoridade Máxima)



RESOLUÇÃO Nº XX, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

ANEXO III



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS – MG

PESQUISA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL / IDENTIFICAÇÃO:

CNPJ / CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

NOME DO CONTATO:

OBJETO:

ITEM	MARCA/MODELO	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UN.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
		TOTAL (R\$)				

Condições de Pagamento:

Prazo de Entrega:

Prazo de Validade:

Local e data:

CARIMBO (CNPJ)

Observações:

Assinatura do Responsável

**OBS:** Preencher este formulário, carimbar o CNPJ, assinar e retornar escaneado via e-mail, indicado acima. Somente cotar o item se atender a descrição na íntegra. A compra deverá ser realizada por meio de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, conforme Art. 23, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

**Endereço:** Av. Petrina Augusta de Jesus, 100 - Vila São Tarcísio,

**Avenida Petrina Augusta de Jesus, 100 - São Tarcísio - 32470-000**

Contatos: (31)3577-2662 | mario campos.mg.leg.br | fale conosco@mariocampos.mg.leg.br

wp





Mário Campos / MG CEP 32470-000

Telefone: (31) 3577-2662

E-mail:

CNPJ: 01.619.123/0001-78

**ANEXO IV – FLUXOGRAMA**

**FASE PREPARATÓRIA**

**FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA:** DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

OBJETO

JUSTIFICATIVA DA NECESIDADE  
ESTIMATIVAS DE PREÇOS UNITÁRIOS E

Globais

PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO  
LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO  
AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- ✓ ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES
- ✓ TERMO DE REFERÊNCIA – ANTEPROJETO - PROJETO BÁSICO – PROJETO EXECUTIVO – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS – CRONOGRAMA FÍSICOFINANCEIRO
- ✓ CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO E PAGAMENTO – DAS GARANTIAS – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO
  - ✓ ORÇAMENTO ESTIMADO
  - ✓ PRÉ EMPENHO E DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, DE QUE TRATA O ART. 16, DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
  - ✓ AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCEDIMENTO
    - ✓ AUTUAÇÃO
- ✓ MANIFESTAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO
  - ✓ ELABORAÇÃO DO EDITAL
  - ✓ PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA
  - ✓ PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL

**FASE EXTERNA**

- ✓ DIVULGAÇÃO DO EDITAL
  - ✓ PUBLICIDADE
- ✓ INCLUSÃO NO **PNCP** E NO SÍLIO ELETRÔNICO DA CÂMARA

**Avenida Petrina Augustade Jesus, 100-São Tarcísio-32470-000**

Contatos: (31) 3577-2662 | mariocampos.mg.leg.br | faleconosco@mariocampos.mg.leg.br



- ✓ APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS OU LANCES
  - ✓ JULGAMENTO
  - ✓ HABILITAÇÃO
  - ✓ RECURSOS ADMINISTRATIVOS
- ✓ MANIFESTAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO
  - ✓ PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA
  - ✓ PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL
    - ✓ ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
  - ✓ ASSINATURA DO CONTRATO OU DA **ARP**
    - ✓ PUBLICAÇÃO
- ✓ INCLUSÃO NO **PNCP** E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- ✓ ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO
  - ✓ APLICAÇÃO DE PENALIDADES

wp