



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO APOSTILAMENTO

Instrumento para formalização de modificações de condições contratuais que decorrem de cláusulas já previstas em contrato.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SECRETARIA SOLICITANTE/ÓRGÃO

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO INTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

- 1 - Secretaria Solicitante, encaminha o Pedido à SMGP.
- 2 - Secretária Municipal de Gestão Pública –SMGP, recepciona o Pedido e encaminha
- 3 - Superintendência de Gestão e Monitoramento - SGM, Faz a análise e encaminha para CGL
- 4 - Coordenação Geral de Licitação- CGL, recebe o processo e encaminha ao setor competente
- 5 - CGL- Setor Competente, após realizar a estimativa de valores, solicita a Reserva de Saldo a SMGP.
- 6 - Secretária Municipal de Gestão Pública -SMGP, encaminha o Processo à Superintendência de Planejamento e Orçamento.
- 7 - Superintendência de Planejamento e Orçamento, emite a Nota de Reserva e encaminha para a Coordenação de Licitação.
- 8 - Secretária Municipal de Gestão Pública –SMGP, encaminha o processo para CGL
- 9 - Coordenação Geral de Licitação, finaliza os procedimentos

TEMPO NECESSÁRIO

53 DIAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

VALIDADE DO DOCUMENTO

INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei. nº 8.666/93

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

14/05/2025 12:03:45