



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

SOLICITAÇÃO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Trata-se de “anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais”.

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, recebe o Pedido e encaminha o processo para SGM
- 3 - Superintendência de Gestão e Monitoramento - SGM, analisa e encaminha para a CGL
- 4 - Coordenação Geral de Licitação - CGL, recebe o Processo e encaminha ao Setor Competente para realização das Cotações de preços.
- 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 SPO.
- 7 - Superintendência de Planejamento e Orçamento - SPO, emite a Nota de Reserva e encaminha para a SMGP
- 8 - Secretária Municipal de Gestão Pública - SMGP, encaminha o processo para CGL.
- 9 - Coordenação Geral de Licitação - CGL, finaliza os procedimentos.

TEMPO NECESSÁRIO

55 DIAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

VALIDADE DO DOCUMENTO

INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei. nº 8.666/93

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

20/05/2025 11:51:28