PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

Instrumento através do qual a Administração Pública prorroga a obra ou serviço alterando apenas a sua vigência sem alterar o valor pactuado.

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 o SGM.
3 - Superintendência de Gestão e Monitoramento - SGM, analisa e encaminha para a CGL
4 - Coordenação Geral de Licitação - CGL, recepciona 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

DOCUMENTOS PARA PESSOA JURIDICA

CERTIDÕES DA EMPRESA

VALIDADE DO DOCUMENTO

INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei. nº 8.666/93

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

20/05/2025 11:53:05