|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASSUNTO:  PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS - FASE INTERNA DA LICITAÇÃO | | | COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS | | SCL-NP  05 |
| Versão  05 | Data da elaboração  01.02.2021 | Data da aprovação  XX/XX/XXXX | | Data de início de vigência  XX/XX/XXXX | |
| Ato de aprovação  Portaria nº XXX/20XX | | Unidade responsável  Secretaria de Administração | | | |
| Anexos:   1. A. Fluxograma do procedimento para compras e serviços comuns   B. Fluxograma do procedimento para obras e serviços de engenharia  C. Fluxograma do procedimento para compras e serviços específicos da saúde   1. Composição processual 2. Questionário orientativo para construção do Termo de Referência 3. Checklist de verificação da U.R. | | | | | |
|  | | | | | |

Aprovação

**Margarette Lucena**

Coordenadora de Normas e Procedimentos

**Ápio Vinagre Nascimento**

Controlador Geral do Município

|  |
| --- |
| 1. Finalidade |

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à aquisição de bens e serviços mediante licitação, em sua fase interna processual.

|  |
| --- |
| 1. Abrangência |

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

|  |
| --- |
| 1. Base legal e regulamentar |

Constituição Federal.

Lei Federal nº 4.320/1964

Lei Federal nº 8.666/1993

Lei Federal nº 10.520/2002

Decreto Federal nº 5.450/2005

Decreto Federal nº 7.892/2013

Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações

Lei Municipal nº 1.902 de 29/12/2020

Decreto Municipal nº 2.364, de 23/10/2005

Decreto Municipal nº 2.355/2005

Decreto Municipal nº 2.413/2006

|  |
| --- |
| 1. Conceitos |

* 1. **Serviço** - É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
  2. **Obra** - É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
  3. **Compra** - É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
  4. **Sistema de Registro de Preços** - é um conjunto de procedimentos formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisições de bens, para contratações futuras
  5. **Unidade Requisitante** - É a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do Município da Lauro de Freitas.
  6. **Projeto Básico** - É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
  7. **Termo de Referência - TR** - É o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.
  8. **Projeto Executivo** - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Ou seja, é o projeto detalhado da obra, ou seja, nele estão especificados os materiais e componentes que serão usados na execução da obra.

COPEL - Comissão Permanente de Licitação

CGM - Controladoria Geral do Município

CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas

CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CCNP - Coordenação Central de Normas e Procedimentos

GAPRE - Gabinete da Prefeita

SECAD – Secretaria Municipal de Administração

SEINFRA - Secretaria Municipal de Infraestrutura

ORSE - Sistema de Orçamento de Obras de Sergipe

PGM - Procuradoria Geral do Município

PAC - Pedido de Autorização de Contratação

SESA - Secretaria Municipal de Saúde

SDC - Solicitação de Despesa e Contratação

SINAPI - Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil

T.R. - Termo de Referência

U.R. - Unidade Requisitante

|  |
| --- |
| 1. Competências e Responsabilidades |

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento, bem como promover a capacitação dos (as) servidores (as) responsáveis pelas etapas do processo, quanto à aplicação da presente norma.

O processo administrativo deve estar devidamente autuado em sequência cronológica, numerado e rubricado, contendo cada volume os respectivos Termos de Abertura e Encerramento.

|  |
| --- |
| 1. Procedimentos – para compras e serviços comuns |

* 1. **UNIDADE REQUISITANTE** 
     1. Elabora Termo de Referência ou Projeto Básico, em que fique perfeitamente delineado o objeto (serviço/compra) pretendido, assim como a justificativa do serviço/compra, conforme anexo 29 do Caderno de Anexos.
     2. Realiza, o mínimo de 03 (três) cotações, conforme anexos 6 e 7 do Caderno de Anexos:
        1. Juntar cartões de CNPJ das empresas que apresentaram cotação, visando averiguar a compatibilidade do objeto orçado com CNAE das empresas cotantes;
        2. Juntar ofício de encaminhamento dos pedidos de cotação, assim como as respostas das empresas;
        3. Para registro de preços a pesquisa de preços no mercado deve ser a mais ampla possível, podendo aumentar o número de empresas para demonstrar mais precisamente o valor praticado pelo mercado;
        4. As cotações devem conter assinatura, prazo de validade de no mínimo 60 dias, assinatura do representante da empresa, bem como o número do CNPJ;
     3. Junta demais documentos conforme orientação para composição processual, anexo II.
     4. Dá conhecimento ao(a) Secretário(a) da Pasta coletando assinatura na SDC e documentos que se fizerem necessários.
        1. Recebe e analisa a solicitação de despesa e contratação e demais documentos.
        2. Autoriza o prosseguimento da SDC.

1. Caso não autorize o prosseguimento, despacha para o Gestor de Compras tomar ciência da decisão.
   * 1. Coleta o aprove da autoridade máxima para abertura do processo licitatório na sua fase interna, anexo 1 do Caderno de Anexos.
     2. Emite checklist final de encaminhamento dos autos, conforme anexo 3.
     3. Providencia a instauração do processo administrativo para aquisição do bem e/ou serviço, numera, rubrica e carimba as páginas despachando o processo para SECAD/Setor de Compras.
   1. **PROTOCOLO GERAL**
      1. Recebe processo.
      2. Autua o processo de contratação
      3. Envia os autos para a SECAD/Setor de Compras conforme despacho da U.R.
   2. **SECAD/Setor de Compras**
      1. Recebe o processo.
      2. Analisa os requisitos do T.R., realizando todas as conferências possíveis para o saneamento devido de eventuais inconsistências existentes no mesmo.
      3. Estando o processo apto a prosseguir, inicia-se a fase de averiguações dos seguintes pontos:
         1. Viabilidade de agrupamento do bem e/ou serviço para demais unidades administrativas.
            1. Dá conhecimento as demais unidades sobre o objeto da SDC para manifestarem interesse.
            2. As URS têm o prazo máximo de 05 dias para manifestarem interesse, sob pena de perderem o direito de participarem
         2. Poderá realizar novas cotações, visando ampliação de preços, se julgar necessário, seguindo os requisitos do item 6.1.2., letra *a* e *b*.
      4. Elabora a planilha referencial de preço, conforme anexo 8 do Caderno de Anexos.
      5. Elabora o PAC indicando a modalidade a ser utilizada na fase externa, conforme anexo 12 do Caderno de Anexos.
      6. Envia os processos de todas as URs, exceto SESA, para aprovação orçamentária da SEFAZ/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, conforme anexo 9 do Caderno de Anexos.
   3. **SEFAZ/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**
      1. Recebe processo e inclui na ordem do dia para análise.
      2. Submete o PAC a aprovação orçamentária conforme QDD da Unidade Requisitante.
         1. Caso a despesa seja aprovada, providencia a Declaração de Adequação Orçamentária, conforme anexos 10 e 11 do Caderno de Anexos, e encaminha processo para a análise da Controladoria Geral do Município, conforme procedimento 6.8.
         2. Caso a despesa não seja autorizada o processo é devolvido a U.R. para arquivamento do mesmo, conforme procedimentos 6.5 e 6.6 ou se a U.R. entender por imprescindível a aquisição/contratação que faça os devidos ajustes para no momento oportuno seja submetido a nova análise orçamentária, conforme item 6.4.2.
   4. **UNIDADE REQUISITANTE**
      1. Recebe processo
      2. Solicita o arquivamento do processo ao Protocolo Geral.
   5. **PROTOCOLO GERAL**
      1. Recebe processo.
      2. Procede o arquivamento e baixa no sistema conforme solicitado pela U.R.
   6. **GAPRE**
      1. Recebe o processo.
      2. Dá vista e autoriza a abertura da fase externa do processo licitatório.
      3. Encaminha os autos para SECAD/COPEL.
   7. **CGM/CCNP**
      1. Recebe o processo.
      2. Procede a analisa a conformidade da instrução processual.
         1. APTO:
            1. Emite o relatório final de conformidade processual;
            2. Encaminha para SECAD/COPEL para elaboração do edital e anexos, conforme procedimento 6.9.
         2. NÃO APTO:
      3. Notifica a U.R. que gerou a inconformidade, através de despacho, para correção e devolução para que possa concluir a análise.
         1. INDEFERIMENTO:
2. Caso encontrem-se falhas insanáveis o processo é devolvido a U.R. emitindo relatório final de indeferimento, para conhecimento e arquivamento do mesmo, conforme itens 6.5 e 6.6.
   1. **SECAD/COPEL**
      1. Recebe processo.
      2. Elabora minuta do edital e anexos.
      3. Encaminha processo para PGM, conforme anexo 30 do Caderno de Anexos.
   2. **PGM**
      1. Recebe os autos do processo.
      2. Procede a análise.
      3. Emite parecer quanto à legalidade da minuta do edital.
         1. CONFORME, emite parecer de conformidade, rubricando todas as folhas da minuta do edital, seguindo o fluxo do item 6.12.
         2. NÃO CONFORME, despacha para providenciar as correções na minuta, conforme procedimento 6.11.
   3. **SECAD/COPEL**
      1. Recebe o processo.
      2. Caso necessário, providência as correções na minuta sugerida pelo(a) procurador(a).
      3. Providencia a elaboração do edital definitivo onde o mesmo é assinado e rubricado pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio e/ou o(a) Presidente da COPEL, juntamente com os membros que compõem a mesma.
      4. Remete os autos para conclusão da análise da PGM, conforme item. 6.10.2.
   4. **SECAD/COPEL**
      1. Recebe o processo.
      2. Encaminha para publicar o extrato, conforme anexo 31 do Caderno de Anexos, e edital na íntegra no veículo de comunicação no qual o mesmo se enquadra, junto a SEGOV.
      3. Junta ato designando membros da Comissão ou nomeação do Pregoeiro(a) e equipe de apoio.
      4. Inicia-se a fase externa, seguindo procedimento da SCL 6 – Aquisição de Bens e/ou Serviços – Fase Externa da Licitação.
   5. **SEGOV**
      1. Recebe o extrato e edital para publicação na íntegra no veículo indicado pela SECAD/COPEL.
      2. Procede a publicação dos atos no(s) veículo(s) indicado(s).
      3. Envia o aviso de licitação e edita publicado à CGM/CCAUD.
   6. **CGM/CAUD**
      1. Recebe o aviso de licitação e edital na íntegra em via digital.
      2. Publica os arquivos recebidos no Portal da Transparência Municipal.

|  |
| --- |
| 1. Procedimentos – para obras e serviços de engenharia |

* 1. **UNIDADE REQUISITANTE (SEINFRA)**
     1. Elabora Plano de Trabalho e Projeto Executivo, em que fique perfeitamente delineado o objeto (serviço/aquisição/obra) pretendido, conforme anexo 29 do Caderno de Anexos.
     2. Poderá realizar, no mínimo de 03 (três) cotações, conforme anexos 6 e 7 do Caderno de Anexos ou apresentar preço referencial seguindo os critérios do SINAPI ou ORSE.
        1. Caso realize pesquisa de mercado deverá juntar, também, os cartões de CNPJ das empresas que apresentaram cotações, visando averiguar a compatibilidade do objeto orçado com CNAE das empresas constantes.
     3. Junta demais documentos conforme orientação para composição processual, em destaque, a planilha referencial de preço, o PAC indicando a modalidade a ser utilizada na fase externa, conforme anexo 12 do Caderno de Anexos.
     4. Dá conhecimento ao Secretário(a) da Pasta coletando assinatura na SDC e documentos que se fizerem necessários, conforme item 7.2.
     5. Coleta o aprove da autoridade máxima para abertura do processo licitatório na sua fase interna, anexo 1do Caderno de Anexos.
     6. Providencia a instauração do processo administrativo para aquisição do bem e/ou serviço, despachando processo para SEFAZ/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, seguindo o fluxo do item 7.3.
  2. **SECRETÁRIO(A) DE INFRAESTRUTURA**
     1. Recebe e analisa a solicitação de despesa e contratação e demais documentos.
     2. Autoriza o prosseguimento da SDC.
     3. Caso não autorize o prosseguimento, despacha para o Gestor de Compras tomar ciência da decisão.
  3. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Autua o processo de contratação.
     3. Envia os autos para a SEFAZ/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, conforme despacho da U.R.

**Segue fluxo conforme o item 6.4.**

|  |
| --- |
| 1. Procedimentos – para compras e serviços específicos da área de saúde |

* 1. **UNIDADE REQUISITANTE (SESA)**
     1. Elabora Termo de Referência ou Plano de em que fique perfeitamente delineado o objeto (serviço/compra) pretendido, conforme anexo 29 do Caderno de Anexos
     2. Poderá realizar, no mínimo de 03 (três), cotações, conforme anexos 6 e 7 do Caderno de Anexos:
        1. Para registro de preços a pesquisa de preços no mercado deve ser a mais ampla possível.
        2. Procede estimativa de quantidades detalhadas a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes, bem como a indicação das quantidades mínimas as a serem adquiridas em eventuais contratações.
     3. Junta demais documentos conforme orientação para composição processual, anexo II.
     4. Dá conhecimento ao Secretário da Pasta coletando assinatura na SDC, conforme anexo 2 do Caderno de Anexos e documentos que se fizerem necessários, conforme fluxo 8.2.
     5. Coleta o aprove da autoridade máxima para abertura do processo licitatório na sua fase interna, anexo 1 do Caderno de Anexos.
     6. Providencia a instauração do processo administrativo para aquisição do bem e/ou serviço, despachando processo para SESA/Setor de Compras, seguindo fluxo do item 8.3.
  2. **SECRETÁRIO(A) DA PASTA (SESA)**
     1. Recebe e analisa a solicitação de despesa e contratação e demais documentos.
     2. Autoriza o prosseguimento da SDC.
     3. Caso não autorize o prosseguimento, despacha para o Gestor de Compras tomar ciência da decisão.
  3. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Autua o processo de contratação.
     3. Envia os autos para a SESA/Setor de Compras conforme despacho da U.R.
  4. **SESA/Setor de Compras**
     1. Recebe o processo
     2. Analisa os requisitos do T.R., realizando todas as conferências possíveis para o saneamento devido de eventuais inconsistências existentes no mesmo.
     3. Estando o processo apto a prosseguir, inicia-se a fase de averiguações dos seguintes pontos:
        1. Viabilidade de agrupamento do bem e/ou serviço para demais unidades administrativas;

i. Dá conhecimento as demais unidades sobre o objeto da SDC para manifestarem interesse.

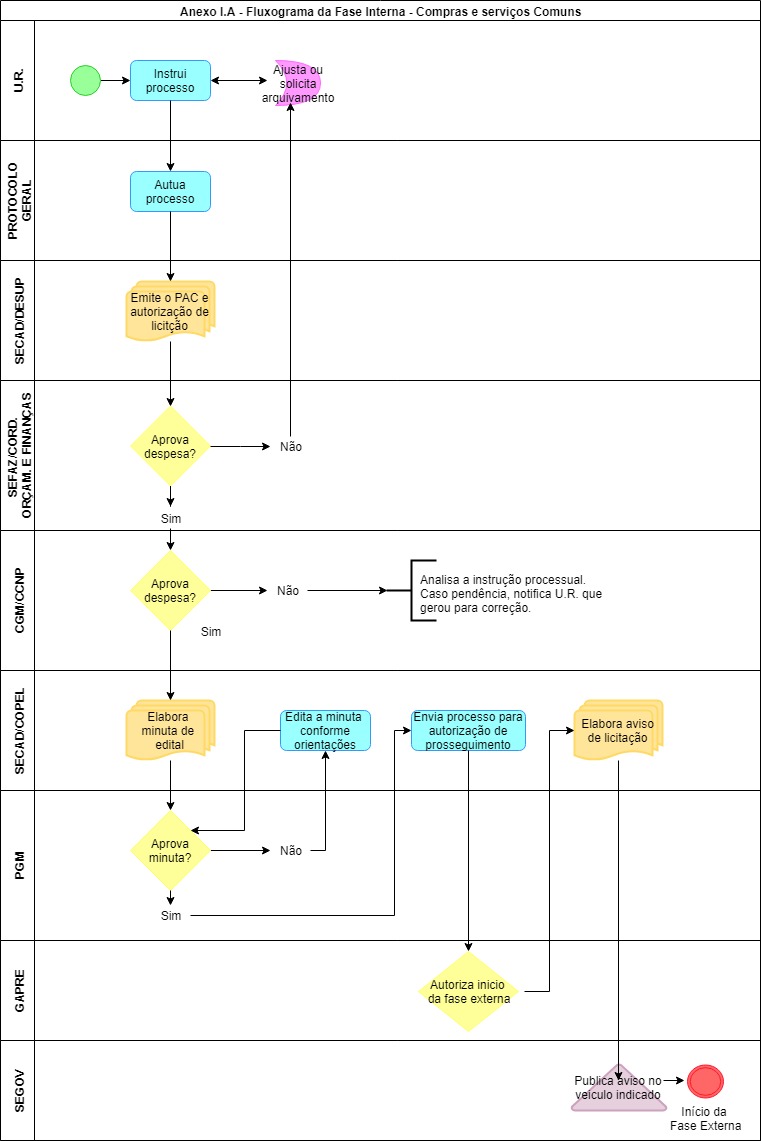
* + - 1. Pesquisa de mercado ou justificativa de preço, podendo realizar nossas cotações se julgar necessário;
      2. Juntar cartões de CNPJ das empresas que apresentaram cotações, visando averiguar a compatibilidade do objeto orçado com CNAE das empresas constantes.
    1. Elabora a planilha referencial de preço, conforme anexo 8 do Caderno de Anexos.
    2. Elabora o PAC indicando a modalidade a ser utilizada na fase externa, conforme anexo 12 do Caderno de Anexos.
    3. Envia processo para aprovação orçamentária da SESA/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, conforme anexo 9 do Caderno de Anexos.

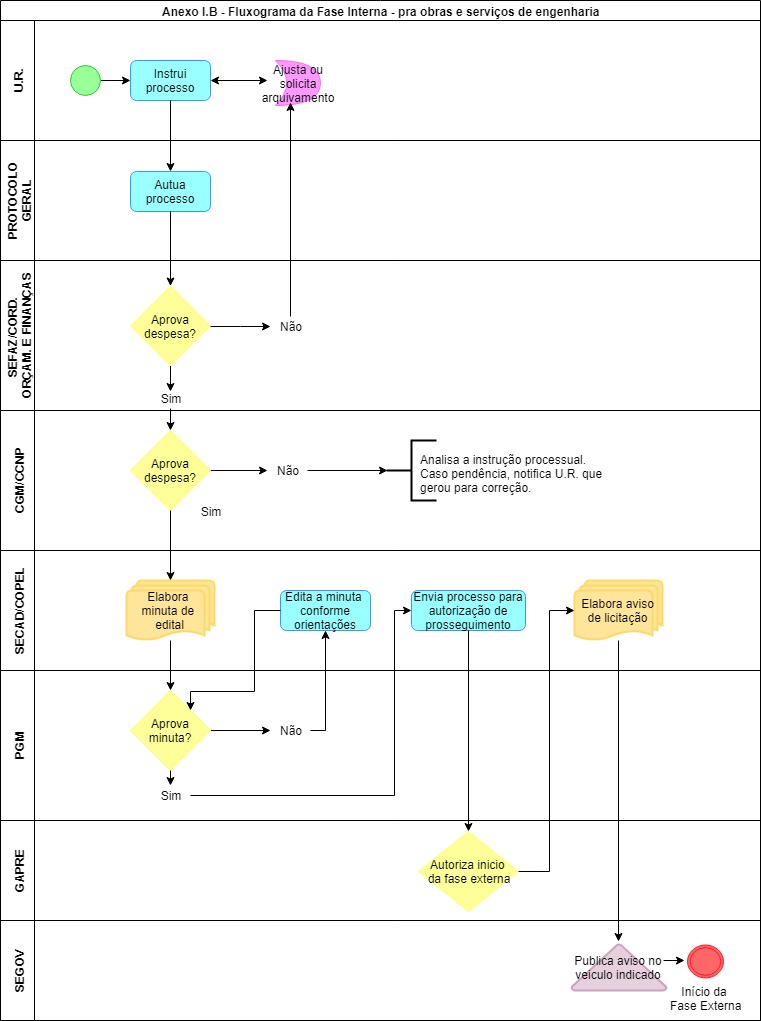
* 1. **SESA/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**
     1. Recebe processo e inclui na ordem do dia para análise.
     2. Submete o PAC a aprovação orçamentária conforme QDD da Unidade Requisitante.
     3. Caso a despesa seja aprovada, providencia a Declaração de Adequação Orçamentária, conforme anexos 10 e 11 do Caderno de Anexos, e encaminha processo para análise da Controladoria Geral do Município, conforme procedimento 8.8.
     4. Caso a despesa não seja autorizada o processo é devolvido a Unidade Requisitante para arquivamento do mesmo, conforme procedimentos 8.6 e 8.7. Ou, se julgar imperioso, faça novas justificativas para no momento oportuno o mesmo seja submetido a nova análise da SESA/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, conforme item 8.5.2.
  2. **UNIDADE REQUISITANTE (SESA)**
     1. Recebe processo
     2. Solicita o arquivamento do processo ao Protocolo Geral.
  3. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Procede o arquivamento e baixa no sistema conforme solicitado pela UR.
  4. **CGM/CCNP**
     1. Recebe o processo.
     2. Procede a analisa a conformidade da instrução processual.
        1. APTO:
     3. Emite o relatório final de conformidade processual;
     4. Encaminha para SECAD/COPEL para elaboração do edital e anexos, conforme procedimento 8.9.
        1. NÃO APTO:

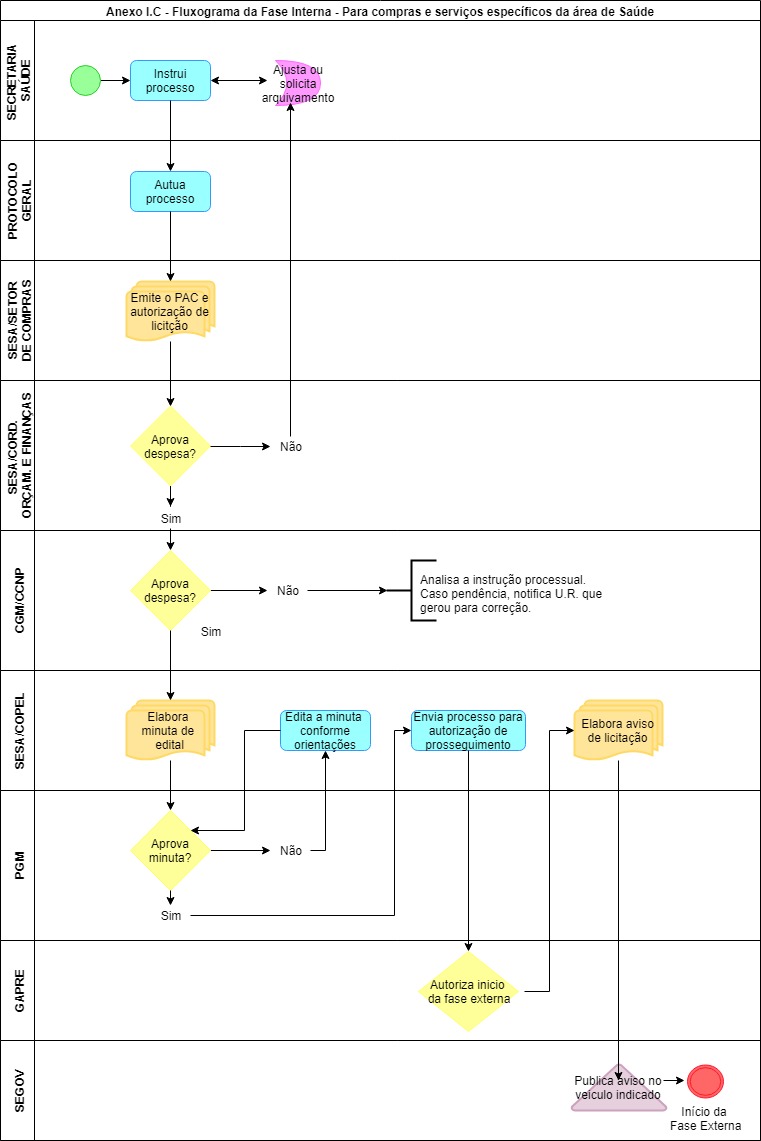
1. Notifica a U.R. que gerou a inconformidade, através de despacho, para correção e devolução para que possa concluir a análise.
   * + 1. INDEFERIMENTO:
     1. Caso encontrem-se falhas insanáveis o processo é devolvido a U.R. emitindo relatório final de indeferimento, para conhecimento e arquivamento do mesmo, conforme itens 8.6 e 8.7.
   1. **SESA/COPEL**
      1. Recebe processo.
      2. Elabora minuta do edital e anexos.
      3. Encaminha processo para PGM, conforme anexo 31 do Caderno de Anexos.
   2. **PROCURADORIA GERAL (PGM)**
      1. Recebe os autos do processo.
      2. Procede a análise e emite parecer quanto à legalidade da minuta do edital.
         1. CONFORME, encaminha os autos para autorizo da Prefeita, conforme procedimento 8.12.
         2. NÃO CONFORME, despacha para providenciar as correções na minuta, conforme procedimento 8.11.
   3. **SESA/COPEL**
      1. Recebe o processo.
      2. Caso necessário, providência as correções na minuta sugerida pelo procurador.
      3. Providencia a elaboração do Edital definitivo onde o mesmo é assinado e rubricado pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio e/ou o(a) Presidente da Comissão de Licitação da Saúde, juntamente com os membros que compõem a mesma.
      4. Remete os autos para conclusão da análise da PGM.
   4. **GAPRE**
      1. Recebe o processo.
      2. Dá vista e autoriza a abertura da fase externa do processo licitatório.
      3. Encaminha os autos para SESA/COPEL.
   5. **SESA/COPEL**
      1. Recebe o processo.
      2. Encaminha para publicar o extrato e edital na íntegra no veículo de comunicação no qual o mesmo se enquadra, junto a SEGOV.
      3. Junta ato designando membros da Comissão ou nomeação do Pregoeiro(a) e equipe de apoio.
      4. Inicia-se a fase externa, seguindo procedimento da SCL 6 – Aquisição de Bens e/ou Serviços – Fase Externa da Licitação.
   6. **SEGOV**
      1. Recebe o extrato e edital para publicação na integra no veículo indicado pela SESA/COPEL.
      2. Procede a publicação dos atos.
      3. Envia o aviso de licitação e edital publicado para à CGM/CAUD.
   7. **CGM/CAUD**
      1. Recebe o aviso de licitação e edital na íntegra em via digital.
      2. Publica os arquivos recebidos no Portal da Transparência Municipal.

|  |
| --- |
| 1. Considerações Finais |

* 1. Nenhuma solicitação será feita sem a adequada caracterização de seus objetos justificativa da compra/serviço e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
  2. Na abertura dos processos de compras deverão ser observados os seguintes itens:
     1. Especificação completa do bem/serviço a ser adquirido/contratado, sem indicação de marca, no caso de bem;
     2. Indicação da finalidade de aquisição/contratação a ser realizado;
  3. O empenho da despesa não poderá exceder os limites dos créditos concedidos.
  4. É expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho.
  5. É expressamente vedada ao prosseguimento do PAC sem prévia classificação orçamentária e financeira.
  6. A presente Instrução entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.

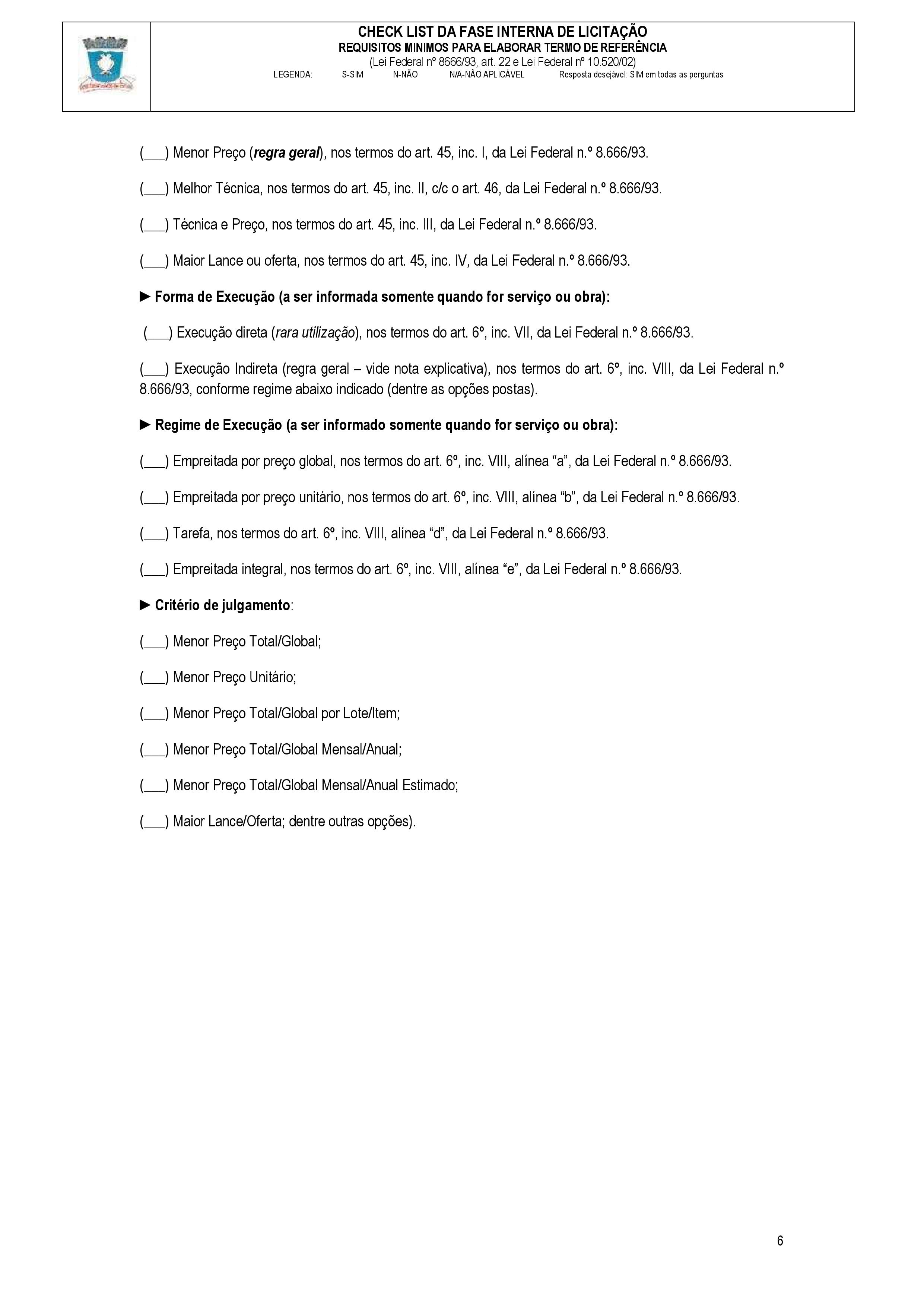
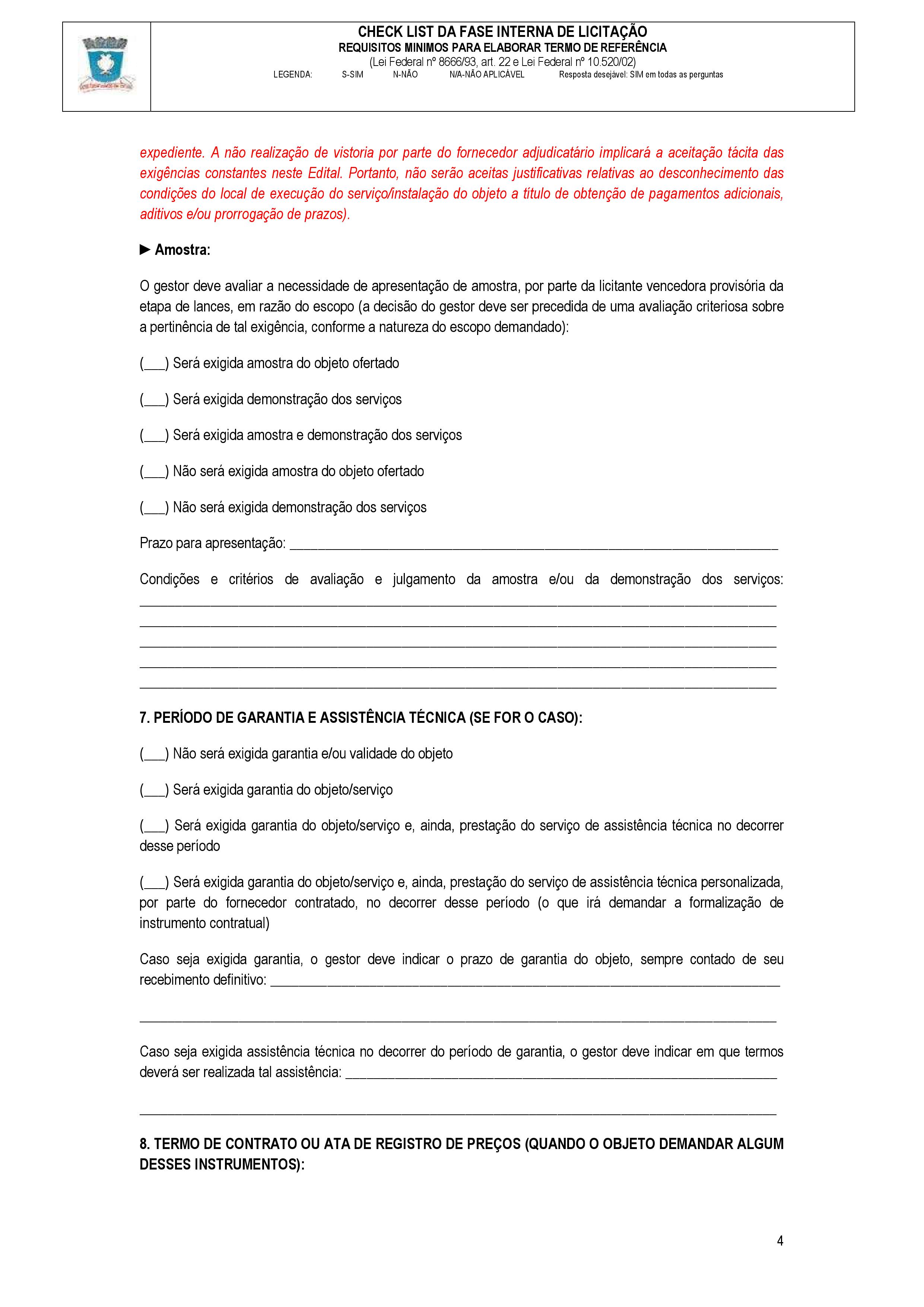
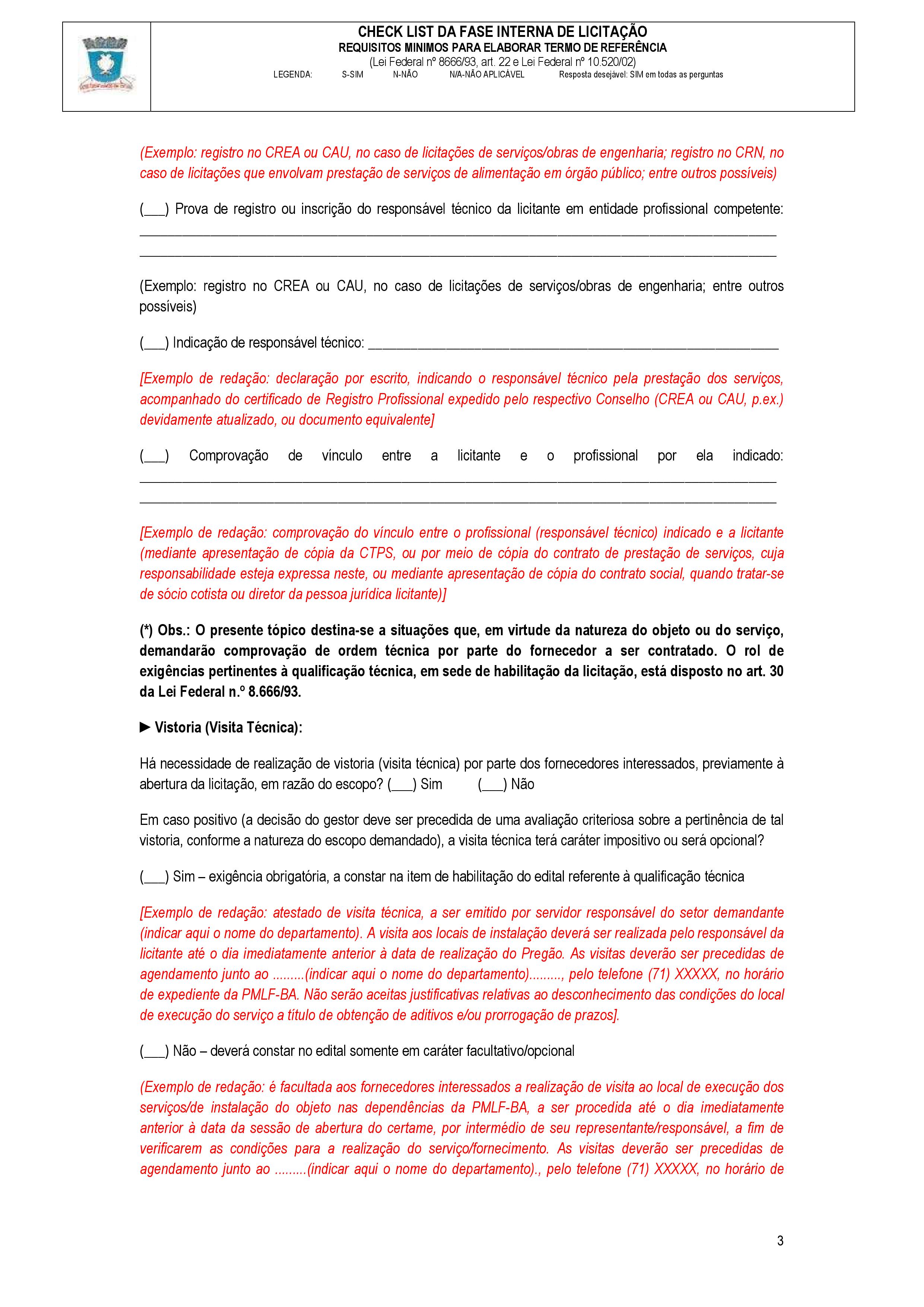
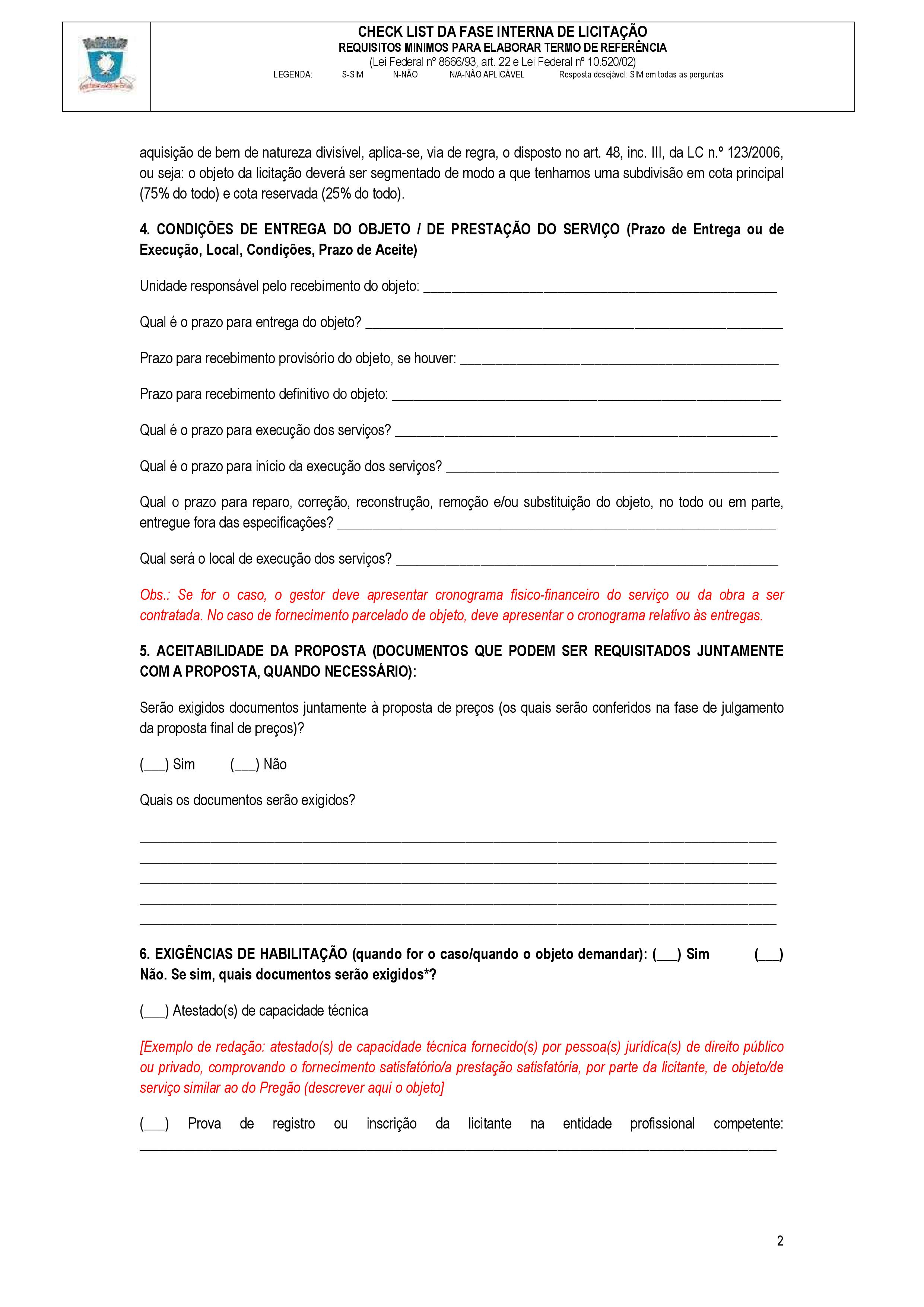
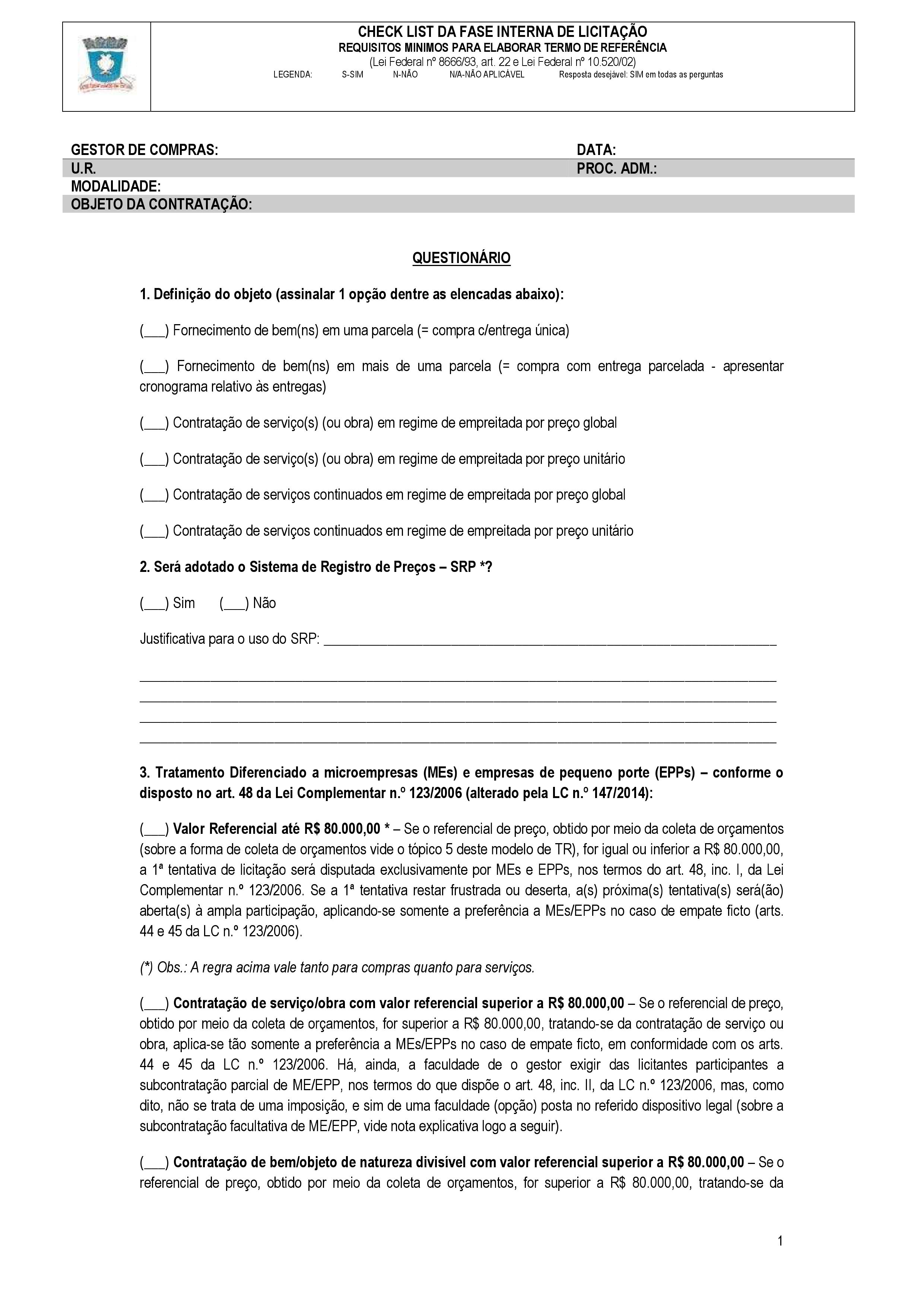
****

****

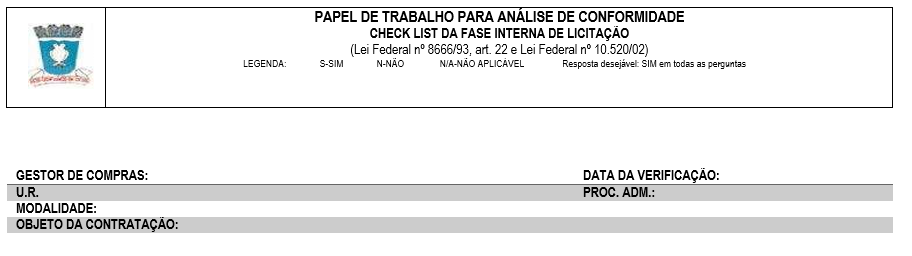
****

**Anexo II – Roteiro de Composição Processual**

1. Autorização da autoridade competente para início do procedimento licitatório (Termo de Abertura)
2. Solicitação de Despesa e Contratação (SDC)
3. Termo de Referência/Plano de Trabalho/Projeto Executivo/Projeto básico
4. Portaria de nomeação do gestor
5. Portaria de nomeação de fiscal de contrato
6. Declaração de fiscal de contrato
7. Cotações. Caso tenham sido solicitadas por meio eletrônico, deve juntar os e-mails de solicitação e recebimento das mesmas.
8. CNPJ das empresas cotantes para verificar o objeto social
9. Planilha referencial de preços
10. Declaração de Adequação Orçamentária da Despesa
11. Pedido de Autorização de Contratação (PAC)
12. Relatório Final de Conformidade Processual emitido pela CGM
13. Portaria de nomeação da equipe de licitação
14. Minuta de edital
15. Memorando de encaminhamento para análise da PGM
16. Parecer jurídico
17. Edital definitivo
18. Aviso de abertura de licitação encaminhado para publicação

**Anexo III – Questionário Orientativo de Termo de Referência** 

**Anexo IV –Check List de Verificação da U.R.**



Atesta-se que foi encaminhado para autuação em processo os seguintes documentos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descritivo** | **Sim** | **Não** | **N/A** | **Descritivo** | **Sim** | **Não** | **N/A** |
| Autorização |  |  |  | Se for necessário, contrato social das empresas cotantes |  |  |  |
| Solicitação de Despesa e Contratação aprovado |  |  |  | Se for o caso, e-mails de envio das cotações |  |  |  |
| Termo de Referência |  |  |  | Planilha de Preço Referencial |  |  |  |
| CNPJ |  |  |  | Memorial de cálculo, se for o caso |  |  |  |
| Cotações impressas em papel timbrado, carimbadas, datadas e totalizando o valor |  |  |  | Solicitação de disponibilidade orçamentária e financeira |  |  |  |
| Portaria nomeando o fiscal |  |  |  | PAC |  |  |  |
| Declaração de fiscal de contrato |  |  |  |  |  |  |  |

**DESPACHO**

Posto isto, após a devida autuação, encaminhe-se os autos para a SEFAZ/COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO para atendimento do solicitado em despacho as fls\_\_\_\_\_\_\_, conforme fluxo determinado pela IN. SCL 05.v4.

Sem mais, nos colocamos a disposição para dirimir eventuais esclarecimentos ou sanar possíveis inconsistências.

Local, data.

|  |
| --- |
| Gestor de Contratos |
|  |
| Assinatura e carimbo |