

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCLC 003/2017

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À LEI Nº. 13.019/2014 - MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto nº. 2.165, de 01 de Agosto de 2017

Data da Aprovação: 01/08/2017

Unidade Responsável: Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação / Secretaria Municipal de Administração (Coordenação de Material e Patrimônio).

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar e disciplinar os procedimentos relacionados à Lei nº. 13019, de julho 31 de julho de 2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Lei Federal nº. 13.019/2014
- Decreto nº. 8.726/2016
- Lei Municipal nº. 919/2015

CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - SECRETARIA REQUISITANTE: Secretaria que manifesta o interesse em firmar a parceria;

II - PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado.

III - BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço.

IV - CSMA - COMISSÃO DE SELEÇÃO E MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: Comissão instituída em obediência à Lei nº. 13.019/2014 com atribuições de conduzir o processo de chamamento público, bem como fiscalizar e monitorar as organizações do terceiro setor parceiras do município.

V – GESTÃO DO CONTRATO / PARCERIA: Exercido pelo Secretário da pasta, atividade de gerenciamento em geral.

VI – FISCAL DO CONTRATO / PARCERIA: Exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização.

VII – TERMO DE REFERÊNCIA: É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do

contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (modelo **Anexo VIII**).

VIII – TÉCNICO RESPONSÁVEL DA SECRETARIA: servidor responsável pela elaboração dos documentos relacionados ao processo (preferencialmente será o servidor designado para fiscal da parceria).

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação no âmbito da presente Instrução Normativa:

I – Promover a divulgação da presente Instrução Normativa a quem se fizer necessário;

II – Receber a demanda de parcerias das Secretarias Requisitantes, abrir a pasta de processo e autuá-lo;

III – Elaborar edital de chamamento público e conduzir o certame com imparcialidade, moralidade;

IV – Emitir pareceres técnicos;

V - apontar irregularidades sempre que necessário;

VI – Manter cópia integral de todos os processos finalizados.

Art. 6º. É de responsabilidade da Coordenação de Material e Patrimônio:

I – Receber o pedido após aprovação da JEOF;

II – Providenciar bloqueio orçamentário, mapa de coleta e estimativa de impacto e, posteriormente, encaminhar à CSMA;

III – Suscitar dúvida à Controladoria Administrativa e Procuradoria Geral do município, sempre que julgar necessário.

Art. 7º - São responsabilidades da Secretaria Requisitante:

I – Fazer prévio estudo da necessidade de firmar a parceria, atentando-se para o bom planejamento, previsão orçamentária, verificação da impossibilidade do serviço ser prestado pelo município;

II – Elaborar o Pedido de Compra e Termo de Referência com zelo e de acordo com as exigências legais;

III – Nomear o fiscal da parceria;

IV – Manter constante fiscalização e gerenciamento do pacto firmado.

PROCEDIMENTOS

Art. 8º. À **SECRETARIA REQUISITANTE** compete a elaboração do Pedido de Compra e Termo de Referência e ficará a cargo do técnico responsável da Secretaria, preferencialmente àquele designado para fiscal da parceria.

Art. 9º. O **PEDIDO DE COMPRA** será feito por meio de sistema informatizado, conterà a dotação orçamentária adequada, o valor estimado e descrição sucinta do objeto da parceria pretendida, assinatura do técnico responsável pela elaboração, e do Secretário da pasta, aprovando a despesa.

Parágrafo único. A identificação das assinaturas é obrigatória, podendo ser feita por meio de carimbo ou complementada com o número de documento de identificação (RG ou matrícula) por extenso e datada corretamente.

Art. 10. O termo de referência será tomado como base para a formulação do Edital e deverá conter, no mínimo:

I - a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;

II - o objeto da parceria;

III - o valor previsto para a realização do objeto;

IV - as condições quanto aos locais, prazos de execução do objeto, forma de pagamento;

V - critérios de aceitação do objeto;

VI - deveres do contratado;

VII - procedimentos de fiscalização e gerenciamento da parceria com designação do fiscal da parceria;

VIII - prazo de execução.

IX – Assinatura do Secretário da pasta.

Parágrafo único – O técnico responsável pela elaboração deverá juntar ao pedido de compra e termo de referência demais documentos que entender cabíveis, e encaminhar ao Controle Interno.

Art. 11. A **CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA** receberá o pedido, verificará disponibilidade orçamentária, tramitação regular do processo, fará análise preliminar da possibilidade jurídica do pedido, avaliará o grau de planejamento da ação e convocará a JEOF.

Art. 12 – O pedido de compra e o termo de referência seguirão para a aprovação **JEOF (JUNTA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)**, instituída pelo Decreto 564/2002, que verificará a disponibilidade orçamentária, financeira, a viabilidade da contratação, bem como promoverá uma conferência preliminar do pedido de compra e termo de referência

§ 1º - Caso aprovada a despesa pela Junta de Execução Orçamentária e Financeira, o pedido seguirá para a Coordenação de Material e Patrimônio para abertura do processo e bloqueio orçamentário.

§ 2º - Caso a despesa seja indeferida, o pedido retornará à Secretaria requisitante.

Art. 13 – O responsável pela **COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO** fará o bloqueio orçamentário, estimativa de preço e impacto e encaminhará o pedido para a Comissão de Seleção, Monitoramento e Avaliação instituída por meio da portaria nº. 09 de 22 de fevereiro de 2017, para a elaboração do Edital de Chamamento Público.

Art. 14 - A COMISSÃO DE SELEÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO tomará conhecimento da demanda e dará início ao processo, com as seguintes formalidades:

I - Abrirá a pasta de processo, autuará, e solicitará abertura do processo ao Secretário da pasta (modelo **anexo I**, assinatura do Secretário e visto da Procuradoria).

II – Posteriormente, encaminhará Autorização para a Prefeita Municipal (modelo **anexo II**, assinatura da Prefeita e visto da Procuradoria).

III – Juntará ao Processo, a Portaria que institui a Comissão de Seleção e Decreto nº. 1821/2014;

Art. 15 - A Comissão de Seleção elaborará o Edital que conterà no mínimo:

I - a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;

II - o objeto da parceria;

III - as datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;

IV - as datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso; O GRAU DE ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA É UM CRITÉRIO OBRIGATÓRIO DE JULGAMENTO.

V - o valor previsto para a realização do objeto;

VI - as condições para interposição de recurso administrativo;

VII - a minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria, com indicação do gestor da parceria: agente público responsável pela gestão, que será designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização. Esta disposição poderá estar inserida no termo de fomento/colaboração celebrado, desde que conste cláusula específica estabelecendo os poderes previstos na lei, nome completo do agente público, documento de identificação e matrícula;

VIII - de acordo com as características do objeto da parceria, medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

IX – Modelos de formulários e modelo do plano de trabalho a serem seguidos pelas entidades participantes

§ 1º - O PLANO DE TRABALHO será apresentado pela organização da sociedade civil na data do certame e conterá:

I. descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II. descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

III. previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

IV. forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

V. definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

VI. Disposição orientando a organização da sociedade civil a apresentar regulamento de compras/contratações que visem avaliar preço de mercado;

§ 2º - O Edital será assinado pelo Secretário da pasta.

Art. 16. A Comissão de Seleção encaminhará o processo para a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** para que seja emitido parecer jurídico acerca do Edital.

Art. 17. A Comissão analisará o parecer jurídico, caso seja necessária alguma adequação, encaminhar à Secretaria Requisitante, caso o parecer seja no sentido de aprovação sem ressalva, o procedimento seguirá.

Art. 18. O Chamamento ocorrerá na data designada pelo edital para apresentação e análise das propostas, respeitando a ampla divulgação no site do Município de Juatuba, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

Art. 19. As propostas serão entregues na data prevista no Edital, analisadas, processadas e julgadas pela Comissão de Seleção, na forma estabelecida pela Lei 13019/2014, arts. 8º e seguintes do Decreto nº. 8726/2016;

Art. 20. A Comissão elaborará a Ata ao final do certame.

Art. 21. Concluído o certame, a Comissão de Seleção encaminhará o processo para que a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** emita parecer conclusivo.

Art. 22. Recebido os autos da Procuradoria, A **COMISSÃO DE SELEÇÃO** encaminhará a HOMOLOGAÇÃO à Prefeita Municipal (**modelo anexo III**).

Parágrafo único. Homologado o processo, a comissão fará o espelho de chamamento que será assinado pelo Presidente da Comissão e pelo Secretário da pasta (**anexo IV**) e encaminhará à coordenação de convênios para formalização do termo.

Art. 23. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** verificará os requisitos para formalização do termo, devendo a organização vencedora apresentar os documentos

exigidos nos arts. 33 e 34 da Lei nº 13019/2014, e formalizará o termo de fomento (iniciativa da organização) ou termo de colaboração (iniciativa da Administração), que será posteriormente analisado e vistado pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 24. Compete à Coordenação de Convênios publicar o extrato do termo no Diário Oficial e o termo na íntegra e plano de trabalho aprovado no site do Município de Juatuba.

DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 25. Na forma da Lei Federal nº. 13019/2014, o Chamamento será **dispensado** nos seguintes casos:

I. no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias;

II. nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;

III. quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

IV. no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

Art. 26. Será, ainda, inexigível, nas hipóteses:

I. o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;

II. a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 27. A elaboração do Pedido de Compra e Termo de Referência compete à **Secretaria requisitante**.

Art. 28. O **PEDIDO DE COMPRA** será feito por meio de sistema informatizado, conterá a dotação orçamentária adequada, o valor estimado e descrição sucinta do objeto da parceria pretendida, assinatura do técnico responsável pela elaboração e do Secretário da pasta, aprovando a despesa.

Parágrafo único. A identificação das assinaturas é obrigatória, podendo ser feita por meio de carimbo ou complementada com o número de documento de identificação (RG ou matrícula) por extenso e datada corretamente.

Art. 29. O termo de referência será tomado como base para a formulação do Edital e deverá conter, no mínimo:

I - a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;

II - o objeto da parceria;

III - o valor previsto para a realização do objeto;

IV - as condições quanto aos locais, prazos de execução do objeto, forma de pagamento;

V - critérios de aceitação do objeto;

VI - deveres do contratado;

VII - procedimentos de fiscalização e gerenciamento da parceria com designação do fiscal;

VIII - prazo de execução.

IX – Assinatura do Secretário da pasta.

Art. 30. A Secretaria requisitante elaborará, ainda, Edital de Dispensa/Inexigibilidade, contendo:

I - justificativa da dispensa/inexigibilidade

II - descrição completa da organização, valor da parceria, dotação orçamentária, e;

III - disposição sobre a possibilidade de impugnação do ato em 5 (cinco) dias;

Parágrafo único. O pedido de compra, termo de referência, edital de dispensa/inexigibilidade e demais documentos que julgarem necessários serão encaminhados ao Controle Interno.

Art. 31. O CONTROLE INTERNO receberá o pedido, verificará disponibilidade orçamentária, tramitação regular do processo, fará análise preliminar da possibilidade jurídica do pedido, avaliará o grau de planejamento da ação e convocará a JEOF.

Art. 32. O pedido de compra e o termo de referência seguirão para a aprovação da **JEOF – JUNTA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA** instituída pelo Decreto 564/2002, que verificará a disponibilidade orçamentária, financeira, a viabilidade da contratação, bem como promoverá uma conferência preliminar do pedido de compra e termo de referência;

§ 1º - Caso aprovada a despesa pela Junta de Execução Orçamentária e Financeira, o pedido seguirá para A Coordenação de Material e Patrimônio para abertura do processo e bloqueio orçamentário;

§ 2º - Caso a despesa seja indeferida, o pedido retornará à Secretaria requisitante.

Art. 33. O responsável pela **COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO** abrirá pasta física do processo, autuará e fará o bloqueio orçamentário, impacto e estimativa de preços.

§ 1º – A Coordenação de Material e Patrimônio fará a solicitação de abertura do processo ao Secretário da pasta (modelo **anexo V**, assinatura do secretário e visto da Procuradoria);

§ 2º - Aberto o processo, encaminhará à Prefeita para que seja autorizado (modelo **anexo VI**, assinatura da Prefeita e visto da Procuradoria);

§ 3º – O setor encaminhará o pedido para a Comissão de Seleção, Monitoramento e Avaliação instituída por meio da portaria nº. 09 de 22 de fevereiro de 2017, para a análise da justificativa da dispensa/inexigibilidade e publicação do Edital de Dispensa/Inexigibilidade.

Art. 34 – A **COMISSÃO DE SELEÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** promoverá uma análise da justificativa de dispensa/inexigibilidade e emitirá parecer técnico.

Art. 35 – A comissão providenciará a publicação do edital de dispensa/inexigibilidade, ficando, no momento da publicação, aberto o prazo de 5 (cinco) dias para impugnação.

§ 1º - Findo o prazo para impugnação, a comissão encaminhará à Procuradoria Geral do Município (solicitação de parecer **anexo VII**), que emitirá parecer acerca da legalidade da dispensa/inexigibilidade.

§ 2º – Recebido os autos da Procuradoria, a Comissão encaminhará o processo à coordenação de convênios.

Art. 36. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** fará o credenciamento da organização da sociedade civil junto ao Município. A organização, nesta oportunidade, será convocada a apresentar:

a) comprovante de mínimo, um, dois ou três anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas (fotos ou outro meio que efetivamente comprove);

d) certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;

e) certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

f) cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

g) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

h) comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

i) normas internas adequadas – Estatuto que contenha: objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o

mesmo da entidade extinta; escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

j) indicação do gestor da parceria: agente público responsável pela gestão, que será designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização. Esta disposição poderá estar inserida no termo de fomento/colaboração celebrado, desde que conste cláusula específica estabelecendo os poderes previstos na lei, nome completo do agente público, documento de identificação e matrícula

Art. 37. Após a tramitação, a coordenação de convênio providenciará o termo de fomento ou colaboração e encaminhará à Procuradoria Geral para análise e visto do termo.

Art. 38. A Coordenação de Convênios providenciará a publicação do extrato do termo no Diário Oficial e publicação na íntegra.

Marina Augusto de Moraes

Controle Interno

Município de Juatuba

Prefeita Municipal

Valéria Aparecida dos Santos

**Prefeitura Municipal de Juatuba | Controle Interno
Praça dos Três Poderes | s/nº | Centro | Juatuba/MG**

ANEXO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE XXXXXXXX**

Nº do Processo: XXXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXX

Valor estimado: XXXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, solicitamos autorização de V. Exa. Para abertura de Processo Licitatório na Modalidade XXXXXXXXXXXX

Condições de pagamento: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Prazo de validade: XXXXXXXX

Juatuba, XXXXXXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário xxxxxxxx**

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA

GABINETE DA PREFEITA

AUTORIZAÇÃO

Nº do Processo: XXXXXXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXX

Valor estimado: XXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, eu Prefeita(o) Municipal, XXXXXXXXXXXXX, no pleno uso de minhas atribuições **autorizo** a abertura de Processo de Licitação e sua realização, **se respeitadas** as disposições da Lei de responsabilidade Fiscal, notadamente o inciso II do art.16, a Lei Federal 13.019/2014 e que a referida despesa está compatibilizada às três instâncias básicas do processo orçamentário: a Lei orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Plano Plurianual.

Juatuba, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeita(o) Municipal

ANEXO III

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo XXXXXXXX
XXXXXXX

Face ao constante nos autos do Processo Administrativo XXXXXXXX referente ao (MODALIDADE) XXXXX destinado a selecionar a melhor proposta para XXXXXXXXXXXXX, em atendimento à Secretaria Municipal de XXXXXXXX. HOMOLOGO o procedimento licitatório, com fundamento no Inciso XXXXXXXXXXXX.

Juatuba XXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXX
Prefeita(o) Municipal

ANEXO IV

ESPELHO DE PROCESSO DE XXXXXXXXXX

Processo Administrativo: XXXXXXXX

Processo Licitatório: nº: XXXXXXXXXX

Modalidade: XXXXXXXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Requisitante: Secretaria Municipal de XXXXXXXXXX

Fornecedor: XXXXXXXXXX

Valor do contrato: XXXXXXXXXXXXXXXX

Dotação Orçamentária:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Forma de Entrega: – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Forma de Pagamento: - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Parecer nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Parecer nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data da Homologação: XXXXXXXXXX

Secretaria de Administração, XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente Comissão

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de Administração

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE XXXXXXXX

Nº do Processo: XXXXXX

Objeto: XXXXXXXX

Valor Estimado: XXXXXXXXXXXXX

Condições de pagamento: XXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, solicitamos autorização de V. Exa. para abertura de Processo de Dispensa de XXXXXXXXXXXXX

Juatuba/MG, XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXX

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

AUTORIZAÇÃO

Nº do Processo: XXXXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXX

Valor Estimado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, eu Prefeita(o) Municipal, xxxxxxxxxxxxxx, no pleno uso de minhas atribuições **autorizo** a abertura de Processo de Dispensa de XXXXXX e sua realização, **se respeitadas** as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente no inciso XXXXXXX Lei Federal 13.019/2014 e que a referida despesa está compatibilizada às três instâncias básicas do processo orçamentário: a Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes e a Lei do Plano plurianual.

Juatuba/MG, XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Prefeita((o) Municipal

ANEXO VII

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE JURÍDICA

Nº do Processo: XXXXXXXXXXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXX

Valor Estimado: XXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, solicitamos análise jurídica para abertura de Processo de dispensa de XXXXXXXXXXXX. Acrescentamos que o Edital de Dispensa/Inexigibilidade foi devidamente publicado, não havendo impugnação, na forma do art. Xxxxxx, da Lei Federal nº. 13.019/2014.

Condições de pagamento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

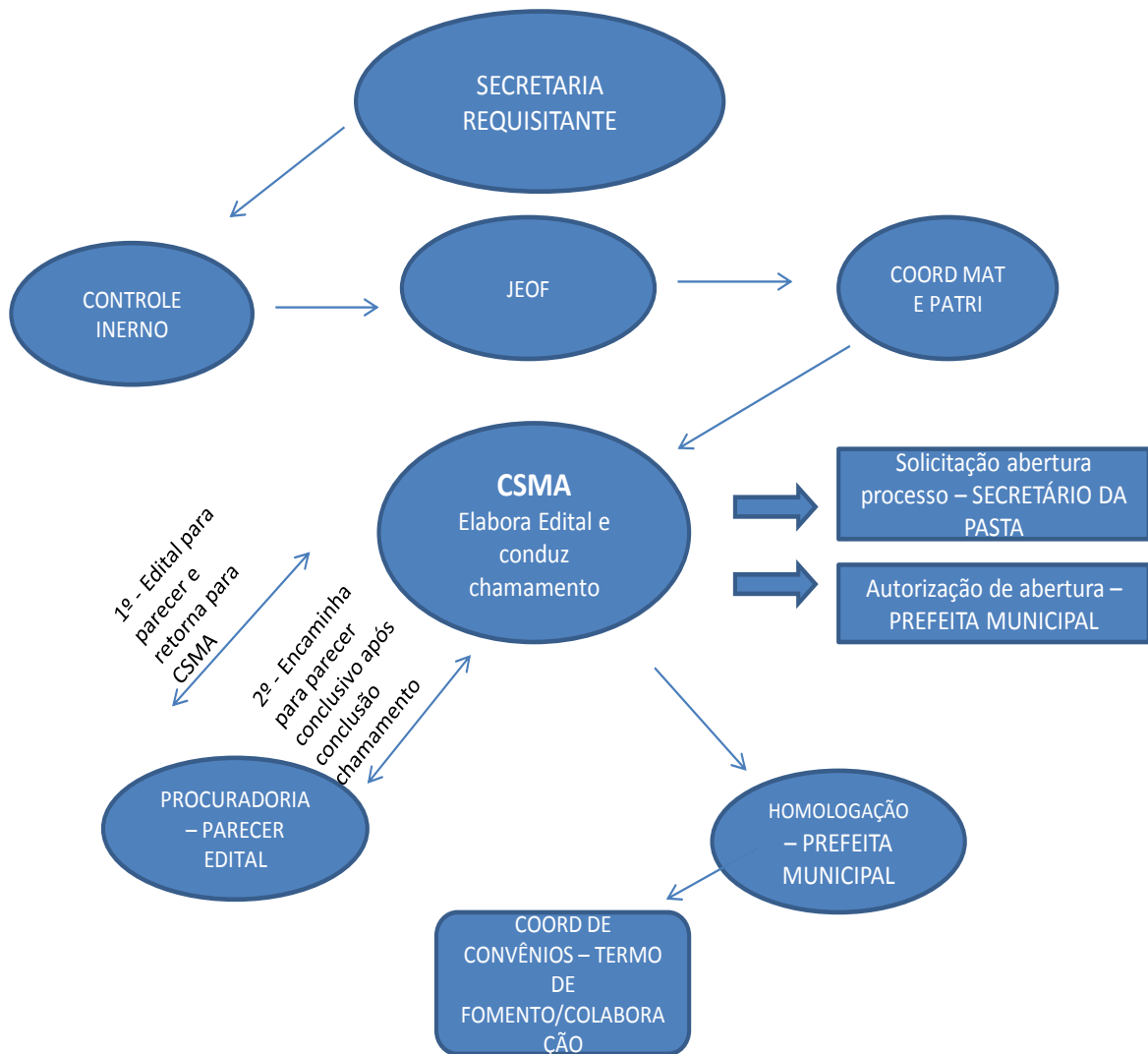
Juatuba/MG, xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão xxxxxxxxxxxx

FLUXOGRAMA

CHAMAMENTO PÚBLICO LEI 13.019/2014



DISPENSA E INEXIGIBILIDADE (LEI 13.019/2014)

