



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

## CARTILHA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS VERSÃO 2009.01

### 1. DOS OBJETIVOS:

- 1.1. Disciplinar sobre os procedimentos gerais para contratações de bens e serviços através de licitação, registro de preço, compra direta, compras emergenciais, inexigibilidade de licitação, bem como o procedimento para solicitação de termo aditivo;
- 1.2. Normatizar as ações dos agentes públicos que devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 2.1. A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos Administrativos;
- 2.2. É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Estadual, de forma a orientar seus Órgãos sobre a correta observância das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras;
- 2.3. Cada Órgão do Poder Executivo Estadual deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme as instruções estabelecidas nesta Cartilha;
- 2.4. Nas solicitações de aquisição de bens e/ou de prestação de serviços oriundos dos Órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, deverão ser observados, obrigatoriamente, os Decretos Estaduais Nº 3.744/2007 e 4.163/2009 que regulamentam o Sistema de Registro de Preços do Estado de Alagoas;
- 2.5. Nos prazos de tramitação dos processos administrativos referente a contratações dos Órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, deve-se observar, obrigatoriamente, o que dispõe o Decreto Estadual nº 4.164/2009;
- 2.6. O CD de Suporte é parte integrante desta Cartilha e contém os manuais do Sistema de Compras Governamentais do Estado de Alagoas ó al@compras, reproduzidos no diretório MANUAIS; os ANEXOS desta cartilha reproduzidos no diretório ANEXOS; a legislação pertinente reproduzida no diretório LEGISLAÇÃO; minutas de editais e contratos no diretório EDITAIS. Se por acaso houver extravio ou perda, gentileza entrar em contato com a Gerência de Suporte da AMGESP, pelos números 3315-7240 / 7232;
- 2.7. Essa cartilha poderá ser atualizada a qualquer momento e, caso aconteça, estará disponível no menu DOWNLOADS do portal do Sistema de Compras Governamentais ó AL@compras ([www.compras.al.gov.br](http://www.compras.al.gov.br));



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

### 3. GLOSSÁRIO

- 3.1. AL@compras ó Sistema de Compras Governamentais do Estado de Alagoas
- 3.2. AMGESP ó Agência de Modernização da Gestão dos Processos do Estado de Alagoas
  - 3.2.1. DTL ó Diretoria Técnica de Logística
  - 3.2.2. DTA ó Diretoria Técnica de Atendimento
- 3.3. ARP ó Ata de Registro de Preços
- 3.4. CC ó Concorrência Pública
- 3.5. CGE ó Controladoria Geral do Estado
- 3.6. CPL ó Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiros
- 3.7. CV ó Convite
- 3.8. DOE ó Diário Oficial do Estado
- 3.9. PE ó Pregão Eletrônico
- 3.10. PGE ó Procuradoria Geral do Estado de Alagoas
- 3.11. PP ó Pregão Presencial
- 3.12. TP ó Tomada de Preços
- 3.13. SRP ó Licitação em Sistema de Registro de Preços

### 4. DOS CONCEITOS:

- 4.1. **MOTIVAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO** ó exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem ou a prestação do serviço;
- 4.2. **TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO** ó descrição detalhada e precisa do bem a ser adquirido ou serviço que se pretenda contratar, contendo:
  - 4.2.1. quantidade;
  - 4.2.2. unidade de fornecimento;
  - 4.2.3. prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual;
  - 4.2.4. exata identificação do objeto;
  - 4.2.5. condições de pagamento;
  - 4.2.6. local de entrega;
  - 4.2.7. prazo para entrega;
  - 4.2.8. condições de fornecimento (se de forma única ou parcelada, informando também o número de parcelas);
  - 4.2.9. prazo de validade da proposta;
  - 4.2.10. indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir para a sua efetiva contratação;
- 4.3. **GESTOR DO CONTRATO** ó pessoa responsável pela fiscalização e acompanhamento do futuro contrato de aquisição de bens ou de prestação de serviços. Os dados mínimos necessários do Gestor do Contrato são:
  - 4.3.1. nome completo;
  - 4.3.2. a matrícula;



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

- 4.3.3. C.P.F.;
- 4.3.4. cargo ou função;
- 4.3.5. lotação;
- 4.3.6. telefones para contato.
- 4.4. **RESPONSÁVEL PELO PROCESSO** ó responsável pelas informações dispostas no processo, bem como pelos esclarecimentos de dúvidas que por ventura possam surgir, objetivando evitar diligências e dar maior celeridade à contratação. Os dados mínimos necessários do Gestor do Contrato são:
  - 4.4.1. nome completo;
  - 4.4.2. matrícula;
  - 4.4.3. cargo ou função;
  - 4.4.4. telefones e e-mail para contato
- 4.5. **SETOR SOLICITANTE** ó setor interessado na aquisição do bem ou na contratação do serviço.
- 4.6. **SUPERIOR IMEDIATO** ó Setor hierarquicamente superior, seguindo a organização administrativa do Órgão até o nível do Ordenador de Despesas;
- 4.7. **SETOR ADMINISTRATIVO** ó Setor responsável pela gestão administrativa do Órgão;
- 4.8. **SETOR FINANCEIRO** - Setor responsável pela gestão financeira do órgão, que informará a dotação orçamentária que custeará a despesa com a aquisição ou contratação pretendida;
- 4.9. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Elemento formal que indica a existência do orçamento para a aquisição do bem ou contratação do serviço, devendo conter, obrigatoriamente, conforme elementos disponibilizados no Sistema Integrado para Administração Financeira para Estados e Municípios ó SIAFEM:
  - 4.9.1. **Sub-Elemento de Despesa e sua descrição:** Codificação do SIAFEM contendo 8 dígitos e descrição. Em virtude das alterações implementadas em 2008 no SIAFEM, em atendimento à Portaria MPS 916/2003, os empenhos e liquidações serão realizados no nível de Sub-Elemento de Despesa.
    - Ex: 33903016 ó Material de Expediente;
    - 33903703 ó Vigilância Ostensiva;
    - 44905242 ó Mobiliário em Geral
  - 4.9.2. **Programa de Trabalho Completo (PT) e sua descrição:** Codificação do Sistema de Planejamento e Gestão do Estado (SIPLAG) composto por 17 dígitos e sua descrição.
    - Ex: 12364000711270000 - Modernização e ampliação do Ensino Superior
  - 4.9.3. **Plano Interno (PI) e sua descrição:** Codificação do SIPLAG composto por 6 dígitos e sua descrição. Estará sempre correlacionado com o Programa de Trabalho.
    - Ex: 002156 - Modernização e ampliação do Ensino Superior
  - 4.9.4. **Fonte de Recurso, sua descrição e Número do Convênio, caso haja:** Codificação do SIAFEM contendo 4 dígitos e sua descrição. Em virtude das alterações implementadas em 2008 no SIAFEM, o código da Fonte de Recurso foi acrescido de mais 2 dígitos num total de 4 dígitos. Quando a Fonte de Recurso for CONVÊNIO deverá ser informado o código do convênio (6 dígitos) cadastrado na Secretaria de Estado da Fazenda ó SEFAZ
    - Ex: 0100 ó Recursos Ordinários;
    - 0110 ó Convênios;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

0118 ó Fundo Especial de Reequipamento Policial ó FUNERPOL;  
0202 ó Fundo Previdenciário;  
0291 ó Recursos da Administração Indireta.

4.9.5. **Programa de Trabalho Resumido (PTRES) e sua descrição:** Codificação do SIPLAG composto por 6 dígitos e sua descrição. Estará sempre correlacionado com o Programa de Trabalho;

- 4.10. PLANO DE TRABALHO** - descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas pelos convenientes, inclusive com a indicação de cronogramas e dados dos signatários;
- 4.11. PARECER TÉCNICO DO ITEC** ó análise técnica das especificações mínimas caso os produtos solicitados sejam bens ou serviços referentes à área de informática, em consonância com a política de informática e informação do Estado de Alagoas, devendo ser proferido antes da pesquisa de mercado, uma vez que esta deve refletir o mesmo objeto licitatório.
- 4.12. REQUISICÃO ELETRÔNICA** ó documento eletrônico criado no sistema de compras governamentais- al@compras (Vide Manual de Requisição de Compras no diretório MANUAIS do CD de Suporte), podendo ser gerado um PAM ou PES.
- 4.12.1. Para bens e materiais já existe um catálogo com mais de 32.000 itens cadastrados.
- 4.12.2. Para serviços é obrigatório anexar o Projeto Básico;
- 4.12.3. **PAM** (Pedido de aquisição de material) ó documento eletrônico criado no al@compras objetivando a aquisição de materiais ou bens.
- 4.12.4. **PES** (Pedido de execução de serviços) ó documento eletrônico criado no al@compras objetivando a contratação de serviços.
- 4.12.5. **PROCESSO ELETRÔNICO** ó documento eletrônico criado no al@compras que é o espelho do processo físico, após autorização do PAM ou PES, devendo conter:
- 4.12.5.1. especificação do item;
- 4.12.5.2. quantidade;
- 4.12.5.3. local de entrega;
- 4.12.5.4. dotação orçamentária;
- 4.12.5.5. preço unitário;
- 4.12.5.6. preço global
- 4.13. PESQUISA DE MERCADO** ó Entende-se por pesquisa de mercado o conjunto de documentos destinados a identificar o menor preço praticado para o objeto da licitação, admitida, para sua composição, a utilização de cotações junto a empresas idôneas especializadas do ramo; consultas a Atas de Registro de Preços e a Bancos de Preços de outros órgãos e entidades da Administração Pública, desde que vigentes; pesquisa de campo atestada por servidor público e coletas de preços por meio eletrônico, na Internet, autuando-se, nos dois últimos anos, documentos que, necessariamente, contenham, em relação aos particulares consultados, indicações de:
1. nome e número da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica ó CNPJ;
  2. endereço e telefones comerciais;
  3. nome e assinatura da pessoa responsável pelo conteúdo da proposta; e
  4. validade da proposta.ö(NR)



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

- 4.14. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)** - Sistema que gerencia o registro formal de preços, relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, a ser mantido por determinado período, que será efetivado pela Ata de Registro de Preços, ARP. Compõem o SRP no Estado de Alagoas:
- 4.14.1. **Órgão Gerenciador:** Órgão responsável pelo gerenciamento, competência da AMGESP;
  - 4.14.2. **Órgãos Participantes:** Os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado de Alagoas;
  - 4.14.3. **Fornecedor:** Empresas vencedoras da licitação, signatárias da ARP e que possuem preços registrados para determinado bem, material ou serviço;
  - 4.14.4. **Ata de Registro de Preços, ARP:** Documento vinculativo, obrigacional, contendo preços ofertados e mantidos durante o período de sua vigência (geralmente são 12 meses), comparável ao contrato administrativo, contendo ainda todas as informações necessárias para sua perfeita execução;
  - 4.14.5. **Carona:** é aquele órgão ou entidade obrigado a licitar que faz uso de ARP já existente e da qual não seja Órgão Participante, **podendo contratar os bens ou serviços até o limite total da ARP;**
- 4.15. CALENDÁRIO DE DEMANDAS** é Cronograma interno do Órgão com o objetivo de consolidar as demandas de objetos assemelhados das suas respectivas unidades administrativas visando reduzir os quantitativos de processos, cotações de preços e suas respectivas instruções, bem como, maximizar a economia obtida nas aquisições em função de maior escala.



**ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

**5. ÍNDICE**

1 ó Instrução de Processo Administrativo para Utilização de Ata de Registro de Preço do Estado de Alagoas .....	7
2 ó Instrução de Processo Administrativo para Utilização de Ata de Registro de outros Entes nas Esferas Federal, Estadual e Municipal (Carona).....	12
3 ó Instrução de Processo Administrativo Licitatório na Modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico .....	21
4 ó Instrução de Processo Administrativo para Inexigibilidade de Licitação .....	32
5 ó Instrução de Processo Administrativo para Compra Emergencial.....	40
6 ó Instrução de Processo Administrativo de Dispensa de Licitação por Valor .....	48
7 ó Instrução de Processo Administrativo de Formalização de Convênio .....	56



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

# **1. Instrução do Processo Administrativo para Utilização de Ata de Registro de Preços do Estado de Alagoas**



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

- 1.1. O Órgão Solicitante deverá ser, obrigatoriamente, participante da Ata de Registro de Preços (ARP), observando o que dispõe o Decreto nº 4.163/2009, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, bem como o Decreto nº 4.164/2009 que trata dos prazos dos processos administrativos;
- 1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao fornecedor beneficiário do registro de preços a preferência de contratação em igualdade de condições da licitação específica.

**PASSOS A SEREM OBSERVADOS**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
1	SETOR SOLICITANTE	Verificar se o bem ou serviço pretendido encontra-se em Ata de Registro de Preços do Estado de Alagoas.	Baixando as ARPs <b>em vigência</b> no menu DOWNLOADS do portal do AL@compras ( <a href="http://www.compras.al.gov.br">www.compras.al.gov.br</a> ).
2	SETOR SOLICITANTE	Encaminhar e-mail para <a href="mailto:compras@agesa.al.gov.br">compras@agesa.al.gov.br</a> solicitando o saldo disponível para o órgão na ARP dos itens que serão adquiridos.	O processo deverá se limitar ao saldo disponível na ARP. Se não houver saldo o item não poderá ser adquirido desta forma. O e-mail com sua resposta deverão ser impressos e acostados ao processo de compra.
3	SETOR SOLICITANTE	Encaminhar memorando ao SUPERIOR IMEDIATO solicitando autorização para aquisição do bem ou contratação do serviço.	O memorando deverá conter: a) motivação para contratação; b) local de entrega dos bens ou da prestação de serviços; c) finalidade da contratação; d) indicação de prazos e datas para recebimento dos bens ou início e conclusão da prestação de serviços; e) valor total da aquisição dos bens ou da contratação dos serviços; f) indicação do Gestor; g) indicação do Responsável pelo Processo; h) indicação da ARP, contendo a quantidade solicitada e unidade de fornecimento.





ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
4	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	Encaminhar o memorando para autorização do seu superior imediato.	O encaminhamento deverá evoluir até chegar ao Gestor do Órgão ou Entidade (Ordenador de Despesas). <b>Quanto menor for esse caminho mais rápido será o processo.</b>
5	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Encaminhar o memorando para o Setor de Protocolo para abertura de processo administrativo para aquisição do bem ou contratação do serviço.	Através de despacho próprio evoluindo o processo administrativo ao Setor Financeiro solicitando a informação da Dotação Orçamentária.
6	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Informar a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.	Encaminhando o processo administrativo para o Ordenador de Despesas, através de despacho próprio.
7	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Encaminhar, obrigatoriamente, o processo administrativo à AMGESP, através de despacho próprio, para análise da solicitação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) É obrigação legal da AMGESP, como órgão gestor da ARP, verificar se o Órgão solicitante tem saldo suficiente para atendimento da sua demanda;</li> <li>b) O não cumprimento dessa obrigação ensejará auditoria da CGE e abertura de processo administrativo disciplinar.</li> </ul>
8	<b>AMGESP</b>	Verificar, através da DTL, se o órgão solicitante informou demanda para participação do SRP.	Sendo o órgão participante, será autorizada a aquisição do bem ou execução dos serviços, com informe ao fornecedor para atender a demanda solicitada.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
9	<b>AMGESP</b>	Encaminhar, ao órgão de origem, o processo administrativo contendo a autorização para aquisição do bem ou contratação do serviço.	<p>a) O Órgão deverá emitir a nota de empenho e encaminhá-la ao fornecedor para atendimento ao pedido, de acordo com a ordem de autorização da AMGESP, conforme orientação da PGE através do Parecer PGE/LIC Nº 411/2009;</p> <p>b) A AMGESP encaminhará relatório à CGE informando as demandas requisitadas das ARP's.</p>
10	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Encaminhar o processo administrativo para o Setor Financeiro para emissão da nota de empenho.	
11	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Empenhar o valor relativo à aquisição do bem ou prestação do serviço	Após emitida a Nota de Empenho, o setor deve encaminhar uma cópia ao gestor do contrato para que o mesmo possa exercer a sua função de executor e fiscalizador do contrato.
12	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Autorizar, após receber a nota de empenho, o fornecimento do bem ou execução dos serviços ao fornecedor beneficiário.	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
13	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Atestar o recebimento do bem ou execução do serviço, e encaminhar a nota fiscal para o SETOR FINANCEIRO	Só deverão ser encaminhadas ao SETOR FINANCEIRO as notas fiscais em que estejam juntos os documentos de regularidade fiscal do fornecedor: a) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; b) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; c) Certidão junto a Receita Federal; d) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor e) Certidão junto ao INSS; f) Certidão junto ao FGTS
14	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Liquidar e pagar a despesa, após o atesto do gestor contratual	Só deverá ser efetuado o pagamento dos fornecedores que estejam regulares perante o fisco conforme passo 12.
15	<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Tirar cópia de todo o processo administrativo e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE)	Órgão solicitante tem 30 dias após a publicação do extrato contratual no DOE para envio da cópia ao TCE, sob pena de pagar multa pecuniária no valor, atual, de R\$ 850,00.
16	<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Encaminhar o processo administrativo devidamente finalizado para a AMGESP.	a) A AMGESP procederá a baixa definitiva dos saldos nas atas de registro de preços. b) O não cumprimento dessa obrigação ensejará auditoria da CGE e abertura de processo administrativo disciplinar.
17	<b>AMGESP</b>	Encaminhar o processo administrativo ao Órgão de origem para seu arquivamento.	<b>FIM</b>



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

## **2. Instrução do Processo Administrativo para Utilização de Ata de Registro de Preços de outros entes da Administração Pública nas esferas Federal, Estadual e Municipal (Carona)**



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

**PASSOS A SEREM OBSERVADOS**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
1	SETOR SOLICITANTE	Verificar se o bem ou serviço pretendido encontra-se em Ata de Registro de Preços de outros entes da Administração Pública nas esferas Federal, Estadual e Municipal.	Acessando sites de pesquisa (www.google.com.br, etc...) ou sites de licitações eletrônicas ( <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a> , <a href="http://www.licitacoes-e.com.br">www.licitacoes-e.com.br</a> , <a href="http://www.atasderegistrosdeprecos.com.br">www.atasderegistrosdeprecos.com.br</a> , <a href="http://www.redecompras.pe.gov.br">www.redecompras.pe.gov.br</a> , <a href="http://www.comprasnet.ba.gov.br">www.comprasnet.ba.gov.br</a> , <a href="http://www.comprasnet.se.gov.br">www.comprasnet.se.gov.br</a> , <a href="http://www.centraldecompras.pb.gov.br">www.centraldecompras.pb.gov.br</a> , <a href="http://www.portalcompras.ce.gov.br">www.portalcompras.ce.gov.br</a> , <a href="http://www.e-compras.am.gov.br">www.e-compras.am.gov.br</a> , <a href="http://www.compras.df.gov.br">www.compras.df.gov.br</a> , <a href="http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco">www.recife.pe.gov.br/portaldgco</a> , <a href="http://www.comprasnet.goias.gov.br">www.comprasnet.goias.gov.br</a> , <a href="http://www.licitanet.mg.gov.br">www.licitanet.mg.gov.br</a> , etc...) e baixando as atas eletrônicas em vigência.
2	SETOR SOLICITANTE	Encaminhar memorando ao SUPERIOR IMEDIATO solicitando autorização para aquisição do bem ou contratação do serviço.	O memorando deverá conter: a) motivação do ato administrativo; b) cópia da ARP, em plena vigência, informando os itens que se pretenda contratar; c) quantidade e unidade de fornecimento; d) local de entrega dos bens ou da prestação de serviços; e) finalidade da contratação; f) indicação de prazos e datas para recebimento dos bens ou início e conclusão da prestação de serviços; g) valor total da aquisição dos bens ou da contratação dos serviços; h) indicação do Gestor; i) indicação do Responsável pelo Processo; j) parecer técnico do ITEC, quando necessário, anexo ao memorando.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
3	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	Encaminhar o memorando para a autorização do seu superior imediato.	O encaminhamento deverá evoluir até chegar ao Gestor do Órgão ou Entidade (Ordenador de Despesas). Quanto menor for esse caminho mais rápido será o processo.
4	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a abertura de processo administrativo encaminhando o memorando para o Setor de Protocolo para abertura de processo administrativo.	Através de despacho próprio evoluindo o processo administrativo para o Setor de Pesquisa de Preços para que sejam realizadas no mínimo 3 cotações.
5	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Encaminhar, através de correspondência, em 2 vias, o Termo de Referência ou Projeto Básico para vários fornecedores.	Formas de pesquisa de mercado: a) envio diretamente aos fornecedores que receberão, registrando o seu carimbo do CNPJ, data e assinatura de quem recebeu; b) envio, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), aos fornecedores; c) convocação pública (ANEXO), publicada no DOE, contendo as informações necessárias; d) consultas a outras ARP vigentes.
6	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Juntar as cópias carimbadas e os Avisos de Recebimento, bem como cópia da convocação pública publicada no DOE, ao processo administrativo.	Se, após esses procedimentos, não sejam obtidas no mínimo 3 cotações, com datas superiores à data de abertura do processo, deverão ser juntados ao processo administrativo documentos que evidenciem cotações acessórias (preço da última compra, preços de bancos de preços oficiais, preços praticados pela Administração Pública) completando as cotações necessárias.
7	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Juntar ao processo administrativo as cotações obtidas e o mapa de preços (ANEXO).	O mapa de preços deverá destacar, por item, em negrito, o menor preço obtido na pesquisa de mercado. O preço registrado em ata deve ser inferior ao menor preço cotado.



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
8	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Encaminhar o processo administrativo, com despacho próprio para o Setor Financeiro, solicitando a informação da dotação orçamentária e financeira.	Se o preço pesquisado for MENOR que o preço da ARP siga para o item <b>3. Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>
9	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Informar a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.	Encaminhando o processo administrativo para o Ordenador de Despesas, através de despacho próprio.
10	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a aquisição ou contratação pretendida encaminhando o processo administrativo para a CPL através de despacho próprio	Informar os dados do Ordenador de Despesas, contendo no mínimo, o nome completo, a matrícula, o C.P.F., o cargo ou função, a lotação e telefones para contato, o endereço completo e o C.N.P.J. do Órgão.
11	<b>CPL</b>	Consultar, através de ofício (ANEXO), o Órgão Gerenciador da ARP solicitando autorização para adesão à referida Ata.	
12	<b>GERENCIADOR DA ARP</b>	Autoriza, através de ofício próprio, a adesão à referida Ata.	Se o Gerenciador da ARP não autorizar a adesão siga para o item <b>3. Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
13	CPL	Após autorização do Órgão Gerenciador da ARP, consultar os fornecedores detentores dos preços registrados, através de ofício (ANEXO), objetivando a efetiva aquisição do bem ou contratação do serviço.	Solicitar também o envio dos documentos de habilitação jurídica e fiscal dos fornecedores: a) Contrato Social; b) Atestado de Capacidade Técnica; c) Certidão de Falência e Recuperação Judicial; d) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; e) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; f) Certidão junto a Receita Federal; g) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor h) Certidão junto ao INSS; i) Certidão junto ao FGTS.
14	FORNECEDOR	Responde a consulta, através de ofício, e encaminha a documentação necessária.	Caso o fornecedor não responda à consulta ou não tenha interesse em fornecer o objeto solicitado, siga para o item 3. <b>Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>
15	CPL	Juntar a documentação original citada nos itens 12 a 14 ao processo administrativo.	As autorizações das consultas realizadas ao Órgão Gerenciador da Ata e aos fornecedores detentores dos preços registrados e seus respectivos documentos de habilitação jurídica e fiscal deverão ser juntados ao processo administrativo.
16	CPL	Confeccionar minuta de contrato e juntá-la ao processo administrativo.	Vide exemplos no diretório EDITAIS do CD de Suporte.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
17	<b>CPL</b>	Encaminhar o processo administrativo à PGE, através de despacho próprio, para análise da minuta de contrato já com todos os dados necessários, tais como: a) número do contrato; b) número da ARP; c) número do processo administrativo; d) unidade gestora e dados do ordenador da despesa; e) nome do fornecedor e dados do responsável para assinatura; f) itens a serem contratados; g) local de entrega ou execução do serviço; h) valores: unitários e totais; i) prazo de entrega ou execução dos serviços; j) dotação orçamentária; k) forma de fornecimento ou regime de execução; l) gestor contratual; m) vigência contratual.	
18	<b>PGE</b>	Analisar o processo administrativo e devolver para o órgão solicitante	
19	<b>CPL</b>	Verificar a análise da PGE e encaminha o processo administrativo para o GABINETE CIVIL	a) Havendo diligência, atende e retorna à PGE para análise conclusiva; b) Havendo parecer condicionado, atende e dá prosseguimento ao processo administrativo.
20	<b>GABINETE CIVIL</b>	Verificar todo o procedimento administrativo e autorizar a concretização da avença	Será autorizado a firmar a avença o ordenador de despesa do órgão ou entidade



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
21	CPL	Imprimir 4 (quatro) vias do contrato para convocação dos fornecedores;	Caso o fornecedor não assine o contrato no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da convocação, abrir processo administrativo para penalizar o fornecedor. Siga para o item 3. <b>Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>
22	CPL	Encaminhar o processo administrativo ao Ordenador de Despesas do órgão, através de despacho próprio, para assinatura do contrato.	
23	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Assinar o contrato e encaminhar o processo, através de despacho próprio, para CPL para publicidade do contrato.	
24	CPL	Publicar o extrato do contrato no DOE.	<b>A partir da publicação do extrato já é possível realizar os devidos empenhos.</b>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
25	<b>CPL</b>	Realizar a distribuição das vias do contrato devidamente assinadas e acompanhadas da cópia do extrato contratual no DOE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 (uma) via deverá ser acostada ao processo administrativo;</li> <li>b) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao gestor do contrato;</li> <li>c) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao SETOR FINANCEIRO para o devido empenho;</li> <li>d) 1 (uma) cópia ao SETOR ADMINISTRATIVO para acompanhamento;</li> <li>e) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao fornecedor;</li> <li>f) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada ao ordenador de despesa;</li> <li>g) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada à CGE.</li> </ul>
26	<b>CPL</b>	Tirar cópia de todo o processo administrativo e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE)	Órgão solicitante tem 30 dias após a publicação do extrato contratual no DOE para envio da cópia ao TCE, sob pena de pagar multa pecuniária no valor, atual, de R\$ 850,00.
27	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Empenhar o valor relativo à aquisição do bem ou prestação do serviço	Após emitida a Nota de Empenho, o setor deve encaminhar uma cópia ao gestor do contrato para que o mesmo possa exercer a sua função de executor e fiscalizador do contrato.
28	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Autorizar, após receber a nota de empenho, o fornecimento do bem ou execução dos serviços ao fornecedor beneficiário.	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
29	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Atestar o recebimento do bem ou execução do serviço, e encaminhar a nota fiscal para o SETOR FINANCEIRO	Só deverão ser encaminhadas ao SETOR FINANCEIRO as notas fiscais em que estejam juntos os documentos de regularidade fiscal do fornecedor: a) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; b) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; c) Certidão junto a Receita Federal; d) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor e) Certidão junto ao INSS; f) Certidão junto ao FGTS.
30	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Liquidar e pagar a despesa, após o atesto do gestor contratual	Só deverá ser efetuado o pagamento dos fornecedores que estejam regulares perante o fisco conforme apontados no passo anterior.  <b>FIM</b>

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

# **3. Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

- 3.1 O Órgão Solicitante deverá observar, obrigatoriamente, o disposto no Decreto Estadual nº 4.164/09 que trata dos prazos dos processos administrativos;
- 3.2 Os limites financeiros observados nos PASSOS 21 e 27 deverão ser dobrados quando se tratar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista.

**PASSOS A SEREM OBSERVADOS**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
1	<b>SETOR SOLICITANTE</b>	Encaminhar memorando ao SUPERIOR IMEDIATO solicitando autorização para aquisição do bem ou contratação do serviço.	O memorando deverá conter: a) motivação do ato administrativo; b) Requisição Eletrônica do AL@compras impressa, em anexo; c) finalidade da contratação; d) indicação de prazos e datas para recebimento dos bens ou início e conclusão da prestação de serviços; e) indicação do Gestor; f) indicação do Responsável pelo Processo; g) parecer técnico do ITEC, quando necessário, anexo ao memorando.
2	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	Encaminhar o memorando ao SETOR ADMINISTRATIVO para consolidação das demandas de mesmo sub-elemento de despesa.	As demandas de mesmos sub-elementos de despesas serão consolidadas para gerarem um único processo administrativo, reduzindo-se assim o tempo gasto com a instrução de vários processos. Para isso faz-se necessário estabelecer um CALENDÁRIO DE DEMANDAS.
3	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	Encaminhar as demandas consolidadas para autorização do seu superior imediato.	O encaminhamento deverá evoluir até chegar ao Gestor do Órgão ou Entidade (Ordenador de Despesas). Quanto menor for esse caminho mais rápido será o processo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
4	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a abertura de processo administrativo encaminhando o memorando para o Setor de Protocolo para abertura de processo administrativo.	Através de despacho próprio evoluindo o processo administrativo para o Setor de Pesquisa de Preços para que sejam realizadas no mínimo 3 cotações.
5	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Encaminhar, através de correspondência, em 2 vias, o Termo de Referência ou Projeto Básico para vários fornecedores.	Formas de pesquisa de mercado: e) envio diretamente aos fornecedores que receberão, registrando o seu carimbo do CNPJ, data e assinatura de quem recebeu; f) envio, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), aos fornecedores; g) convocação pública (ANEXO), publicada no DOE, contendo as informações necessárias; h) consultas a outras ARP vigentes.
6	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Juntar as cópias carimbadas e os Avisos de Recebimento, bem como cópia da convocação pública publicada no DOE, ao processo administrativo.	Se, após esses procedimentos, não sejam obtidas no mínimo 3 cotações, com datas superiores à data de abertura do processo, deverão ser juntados ao processo administrativo documentos que evidenciem cotações acessórias (preço da última compra, preços de bancos de preços oficiais, preços praticados pela Administração Pública) completando as cotações necessárias.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
7	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Juntar ao processo administrativo as cotações obtidas e o mapa de preços (ANEXO).	O mapa de preços deverá destacar, por item, em negrito, o menor preço obtido na pesquisa de mercado
8	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Encaminhar o processo administrativo, com despacho próprio para o Setor Financeiro, solicitando a informação da dotação orçamentária e financeira.	
9	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Informar a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.	Encaminhando o processo administrativo para o Ordenador de Despesas, através de despacho próprio.
10	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Encaminhar o processo administrativo, com despacho próprio para o SETOR ADMINISTRATIVO para alimentar o AL@compras.	
11	<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Alterar os preços dos itens das Requisições Eletrônicas com o menor preço cotado conforme Mapa de Preços e as envia eletronicamente para análise.	(Vide Manual de Requisição de Compras no diretório MANUAIS do CD de Suporte).
12	<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Criar, aprovar, liberar eletronicamente, imprimir o Processo Eletrônico no al@compras e juntar ao processo administrativo.	(Vide Manual de Definição de Processos no diretório MANUAIS do CD de Suporte). Para cada processo administrativo deverá existir um único processo eletrônico e vice-versa.
13	<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Encaminhar o processo administrativo, com despacho próprio para o ORDENADOR DE DESPESAS.	





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
14	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a aquisição ou contratação pretendida, bem como a deflagração do certame e encaminhar o processo administrativo ao Diretor Presidente da AMGESP, através de despacho solicitando a delegação da execução da licitação ou solicitando que a AMGESP execute a licitação.	
15	<b>AMGESP</b>	Analisar a instrução do processo administrativo.	<p>a) Havendo alguma diligência a AMGESP, devolverá o processo administrativo para o Órgão origem para os devidos saneamentos;</p> <p>b) Não havendo diligências:</p> <p>a. Será delegada a competência para a realização do certame com a devida publicidade no DOE; ou</p> <p>b. A AMGESP realizará a licitação.</p>
16	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Encaminhar o processo administrativo para a CPL através de despacho próprio para realização do procedimento licitatório.	Se não houver a delegação, vá para o PASSO 35.
17	<b>CPL</b>	Confeccionar minuta de edital e juntá-la ao processo administrativo.	(Vide exemplos no diretório EDITAIS do CD de Suporte).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
18	<b>CPL</b>	Encaminhar o processo administrativo à PGE, através de despacho próprio, para análise da minuta de edital já com todos os dados necessários, tais como: a) número do processo administrativo; b) unidade gestora e dados do ordenador da despesa; c) itens a serem contratados; d) local de entrega ou execução do serviço; e) prazo de entrega ou execução dos serviços; f) dotação orçamentária; g) forma de fornecimento ou regime de execução; h) gestor contratual; i) vigência contratual.	
19	<b>PGE</b>	Analisar o processo administrativo e devolver para o órgão solicitante.	
20	<b>CPL</b>	Verificar a análise da PGE.	a) Havendo diligência atende e retorna à PGE para análise conclusiva; b) Havendo parecer condicionado, atende e dá prosseguimento ao processo administrativo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
21	<b>CPL</b>	Marcar a licitação e efetuar a sua publicidade, observando o prazo mínimo de antecedência de 08 (oito) dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente à data da última publicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Publicar no DOE;</li> <li>b) Publicar em jornal local, caso o montante de licitação não for inferior ao limite da modalidade Convite, atualmente estabelecido em R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);</li> <li>c) Publicar em jornal de circulação nacional, caso o montante de licitação for superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);</li> <li>d) Disponibilizar o edital eletronicamente no portal do sistema que será utilizado para a realização da licitação.</li> </ul>
22	<b>CPL</b>	Aguardar prazo de impugnação e esclarecimentos do edital de até 02 (dois) dias úteis antes da realização do certame.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Em se tratando de impugnação ou esclarecimento de ordem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jurídica - encaminhar o processo administrativo à PGE para análise;</li> <li>b. Técnica - encaminhar o processo ao setor solicitante para análise</li> </ul> </li> </ul>
23	<b>CPL</b>	Realizar a licitação.	Sendo pregão eletrônico, aguardar prazo de 5 (cinco) dias, para o envio dos documentos originais de habilitação e propostas de preços enviadas pelos licitantes vencedores. Caso o licitante vencedor não envie a documentação original no prazo em tela, abrir processo administrativo para penalizar o licitante, convocar os remanescentes na ordem de colocação;



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
24	CPL	Após realização da licitação deverão estar acostados ao processo administrativo os seguintes documentos: a) Cópias das publicações; b) Edital; c) Se o pregão for presencial, avisos de retirada de edital; d) Impugnações e esclarecimentos; e) Respostas das impugnações e esclarecimentos; f) Se o pregão for eletrônico, chat de mensagem; g) Histórico de Lances; h) Se o pregão for eletrônico, cópia dos fax dos documentos de habilitação e propostas de preços enviadas pelos licitantes vencedores; i) Ata da Licitação; j) Documentos originais de habilitação e propostas de preços; k) Cópia do resultado da licitação publicada no DOE;	
25	CPL	Encaminhar o processo administrativo à PGE, através de despacho próprio, para análise da fase externa.	
26	PGE	Analisar o processo administrativo e devolver para o órgão solicitante	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
27	<b>CPL</b>	Verificar a análise da PGE e encaminha o processo administrativo para homologação da licitação.	<p>a) Havendo diligência atende e retorna à PGE para análise conclusiva;</p> <p>b) Havendo parecer condicionado, atende e dá prosseguimento ao processo administrativo:</p> <p>a. Pregão até R\$ 80.000,00 a homologação deverá ser realizada pelo Ordenador de Despesas do Órgão;</p> <p>b. Acima desse valor a homologação deverá ser realizada pelo Governador do Estado;</p>
28	<b>GABINETE CIVIL ou ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Verificar todo o procedimento administrativo, homologar e autorizar a concretização da avença.	
29	<b>CPL</b>	Imprimir 4 (quatro) vias do contrato para convocação dos fornecedores;	Caso o fornecedor não assine o contrato no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da convocação, abrir processo administrativo para penalizar o fornecedor.
30	<b>CPL</b>	Encaminhar o processo administrativo ao Ordenador de Despesas do órgão, através de despacho próprio, para assinatura do contrato.	
31	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Assinar o contrato e encaminhar o processo, através de despacho próprio, para CPL para publicidade do contrato.	



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
32	CPL	Publicar o extrato do contrato no DOE.	<b>A partir da publicação do extrato já é possível realizar os devidos empenhos.</b>
33	CPL	Realizar a distribuição das vias do contrato devidamente assinadas e acompanhadas da cópia do extrato contratual no DOE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 (uma) via deverá ser acostada ao processo administrativo;</li> <li>b) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao gestor do contrato;</li> <li>c) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao SETOR FINANCEIRO para o devido empenho;</li> <li>d) 1 (uma) cópia ao SETOR ADMINISTRATIVO para acompanhamento;</li> <li>e) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao fornecedor;</li> <li>f) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada ao ordenador de despesa;</li> <li>g) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada à CGE.</li> </ul>
34	CPL	Tirar cópia de todo o processo administrativo e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE)	Órgão solicitante tem 30 dias após a publicação do extrato contratual no DOE para envio da cópia ao TCE, sob pena de pagar multa pecuniária no valor, atual, de R\$ 850,00.
35	SETOR FINANCEIRO	Empenhar o valor relativo a aquisição do bem ou prestação do serviço	Após emitida a Nota de Empenho, o setor deve encaminhar uma cópia ao gestor do contrato para que o mesmo possa exercer a sua função de executor e fiscalizador do contrato.
36	GESTOR CONTRATUAL	Autorizar, após receber a nota de empenho, o fornecimento do bem ou execução dos serviços ao fornecedor beneficiário.	



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
37	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Atestar o recebimento do bem ou execução do serviço, e encaminhar a nota fiscal para o SETOR FINANCEIRO	Só deverão ser encaminhadas ao SETOR FINANCEIRO as notas fiscais em que estejam juntos os documentos de regularidade fiscal do fornecedor: a) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; b) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; c) Certidão junto a Receita Federal; d) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor e) Certidão junto ao INSS; f) Certidão junto ao FGTS.
38	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Liquidar e pagar a despesa, após o atesto do gestor contratual	Só deverá ser efetuado o pagamento dos fornecedores que estejam regulares perante o fisco conforme apontados no passo anterior. <b>FIM</b>

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

# 4. Instrução do Processo Administrativo para Inexigibilidade de Licitação





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

- 4.1. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:
- 4.1.1. Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço (JUCEAL), pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
  - 4.1.2. Para a contratação de serviços técnicos enumerados abaixo, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
    - 4.1.2.1. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
    - 4.1.2.2. pareceres, perícias e avaliações em geral;
    - 4.1.2.3. assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
    - 4.1.2.4. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
    - 4.1.2.5. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
    - 4.1.2.6. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
    - 4.1.2.7. restauração de obras de arte e bens de valor histórico.
  - 4.1.3. Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
- 4.2. Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- 4.3. Em qualquer dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

**PASSOS A SEREM OBSERVADOS**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
1	<b>SETOR SOLICITANTE</b>	Encaminhar memorando ao SUPERIOR IMEDIATO solicitando autorização para aquisição do bem ou contratação do serviço.	<p>O memorando deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) motivação do ato administrativo;</li> <li>b) finalidade da contratação;</li> <li>c) indicação de prazos e datas para recebimento dos bens ou início e conclusão da prestação de serviços;</li> <li>d) indicação do Gestor;</li> <li>e) indicação do Responsável pelo Processo;</li> <li>f) parecer técnico do ITEC, quando necessário, anexo ao memorando;</li> <li>g) documento comprobatório da inexigibilidade enquadrado no item 4 acima;</li> </ul>
2	<b>SETOR SOLICITANTE</b>	Solicitar também o envio dos documentos de habilitação jurídica e fiscal do contratado.	<p>Os documentos de habilitação jurídica e fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato Social;</li> <li>b) Atestado de Capacidade Técnica;</li> <li>c) Certidão de Falência e Recuperação Judicial;</li> <li>d) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor;</li> <li>e) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas;</li> <li>f) Certidão junto a Receita Federal;</li> <li>a) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor;</li> <li>b) Certidão junto ao INSS;</li> <li>c) Certidão junto ao FGTS;</li> <li>d) documento comprobatório da inexigibilidade enquadrado no item 4 acima</li> </ul>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
3	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	Encaminhar o memorando para autorização do seu superior imediato.	O encaminhamento deverá evoluir até chegar ao Gestor do Órgão ou Entidade (Ordenador de Despesas). Quanto menor for esse caminho mais rápido será o processo.
4	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a abertura de processo administrativo encaminhando o memorando para o Setor de Protocolo para abertura de processo administrativo.	Através de despacho próprio evoluindo o processo administrativo para o para o Setor Financeiro solicitando a informação da Dotação Orçamentária.
5	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Informar a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.	Encaminhando o processo administrativo para o Ordenador de Despesas, através de despacho (ANEXO).
6	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a aquisição ou contratação pretendida encaminhando o processo administrativo para a CPL através de despacho próprio	
7	<b>CPL</b>	Confeccionar minuta de contrato e juntá-la ao processo administrativo.	Vide exemplos no diretório EDITAIS do CD de Suporte.



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
8	CPL	Encaminhar o processo administrativo à PGE, através de despacho próprio, para análise da minuta de contrato já com todos os dados necessários, tais como: a) motivação da inexigibilidade; b) documentação comprobatória do contratado; c) número do contrato; d) número do processo administrativo e) unidade gestora e dados do ordenador da despesa; f) nome do fornecedor e dados do responsável para assinatura; g) itens a serem contratados; h) local de entrega ou execução do serviço; i) valores: unitários e totais; j) prazo de entrega ou execução dos serviços; k) dotação orçamentária; l) forma de fornecimento ou regime de execução; m) gestor contratual; n) vigência contratual.	
9	PGE	Analisar o processo administrativo e depois devolve para o órgão solicitante	Se a PGE não reconhecer a situação de inexigibilidade siga para o item 3. <b>Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
10	CPL	Verificar a análise da PGE e encaminha o processo administrativo para o GABINETE CIVIL	a) Havendo diligência atende e retorna à PGE para análise conclusiva; b) Havendo parecer condicionado, atende e dá prosseguimento ao processo administrativo.
11	GABINETE CIVIL	Verificar todo o procedimento administrativo, reconhecer a situação de inexigibilidade e autorizar a concretização da avença	Será autorizado a firmar a avença o ordenador de despesa do órgão ou entidade. Se o Gabinete Civil não reconhecer a situação de inexigibilidade siga para o item 3. <b>Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>
12	CPL	Imprimir 4 (quatro) vias do contrato para convocação dos fornecedores;	Caso o fornecedor não assine o contrato no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da convocação, abrir processo administrativo para penalizar o fornecedor.
13	CPL	Encaminhar o processo administrativo ao Ordenador de Despesas do órgão, através de despacho próprio, para assinatura do contrato.	
14	ORDENADOR DE DESPESAS	Assinar o contrato e encaminhar o processo administrativo, através de despacho próprio, para CPL proceder a publicidade do contrato.	
15	CPL	Publicar o extrato do contrato no DOE.	<b>A partir da publicação do extrato já é possível realizar os devidos empenhos.</b>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
16	<b>CPL</b>	Realizar a distribuição das vias do contrato devidamente assinadas e acompanhadas da cópia do extrato contratual no DOE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 (uma) via deverá ser acostada ao processo administrativo;</li> <li>b) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao gestor do contrato;</li> <li>c) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao SETOR FINANCEIRO para o devido empenho;</li> <li>d) 1 (uma) cópia ao SETOR ADMINISTRATIVO para acompanhamento;</li> <li>e) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao fornecedor;</li> <li>f) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada ao ordenador de despesa;</li> <li>g) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada à CGE.</li> </ul>
17	<b>CPL</b>	Tirar cópia de todo o processo administrativo e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE)	Órgão solicitante tem 30 dias após a publicação do extrato contratual no DOE para envio da cópia ao TCE, sob pena de pagar multa pecuniária no valor, atual, de R\$ 850,00.
18	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Empenhar o valor relativo a aquisição do bem ou prestação do serviço	Após emitida a Nota de Empenho, o setor deve encaminhar uma cópia ao gestor do contrato para que o mesmo possa exercer a sua função de executor e fiscalizador do contrato.
19	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Autorizar, após receber a nota de empenho, o fornecimento do bem ou execução dos serviços ao fornecedor beneficiário.	



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
20	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Atestar o recebimento do bem ou execução do serviço, e encaminhar a nota fiscal para o SETOR FINANCEIRO	Só deverão ser encaminhadas ao SETOR FINANCEIRO as notas fiscais em que estejam juntos os documentos de regularidade fiscal do fornecedor: g) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; h) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; i) Certidão junto a Receita Federal; j) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor k) Certidão junto ao INSS; l) Certidão junto ao FGTS
21	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Liquidar e pagar a despesa, após o atesto do gestor contratual	Só deverá ser efetuado o pagamento dos fornecedores que estejam regulares perante o fisco conforme apontados no passo anterior. <b>FIM</b>

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

# **5. Instrução do Processo Administrativo para Compra Emergencial (Dispensa)**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

5.1. É dispensável a licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no **prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias** consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

**PASSOS A SEREM OBSERVADOS**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
1	<b>SETOR SOLICITANTE</b>	Encaminhar memorando ao SUPERIOR IMEDIATO solicitando autorização para aquisição do bem ou contratação do serviço.	O memorando deverá conter: a) motivação do ato administrativo; b) finalidade da contratação; c) indicação de prazos e datas para recebimento dos bens ou início e conclusão da prestação de serviços; d) indicação do Gestor; e) indicação do Responsável pelo Processo; f) parecer técnico do ITEC, quando necessário, anexo ao memorando; g) <b>caracterização da situação de emergência enquadrado no item 5.1. acima;</b>
2	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	Encaminhar o memorando para autorização do seu superior imediato.	O encaminhamento deverá evoluir até chegar ao Gestor do Órgão ou Entidade (Ordenador de Despesas). Quanto menor for esse caminho mais rápido será o processo.
3	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a abertura de processo administrativo encaminhando o memorando para o Setor de Protocolo para abertura de processo administrativo.	Através de despacho próprio evoluindo o processo administrativo para o Setor de Pesquisa de Preços para que sejam realizadas no mínimo 3 cotações.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
4	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Encaminhar, através de correspondência, em 2 vias (01 para a comprovação da solicitação), o Termo de Referência ou Projeto Básico para vários fornecedores.	Formas de pesquisa de mercado: a) envio diretamente aos fornecedores que receberão, registrando o seu carimbo do CNPJ, data e assinatura de quem recebeu; b) envio, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), aos fornecedores; c) convocação pública (ANEXO), publicada no DOE, contendo as informações necessárias; d) consultas a outras ARP vigentes; e) Consultas a bancos de preços oficiais.
5	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Juntar as cópias carimbadas e os Avisos de Recebimento, bem como cópia da convocação pública publicada no DOE, ao processo administrativo.	Se, após esses procedimentos, não forem obtidas no mínimo 3 cotações com datas superiores à data de abertura do processo, deverão ser juntados ao processo administrativo documentos que evidenciem cotações acessórias (preço da última compra, preços de bancos de preços oficiais, preços praticados pela Administração Pública) completando as cotações necessárias.

[11] Comentário: Pode ser suprimido



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
6	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Juntar ao processo administrativo as cotações obtidas, o mapa de preços (ANEXO) e os documentos de habilitação dos fornecedores vencedores.	O mapa de preços deverá destacar, por item, em negrito, o menor preço obtido na pesquisa de mercado. Solicitar também o envio dos documentos de habilitação jurídica, fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira dos fornecedores vencedores: a) Contrato Social; b) Atestado de Capacidade Técnica; c) Certidão de Falência e Recuperação Judicial; d) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; e) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; f) Certidão junto a Receita Federal; g) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor; h) Certidão junto ao INSS; i) Certidão junto ao FGTS.
7	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Encaminhar o processo administrativo, com despacho próprio para o Setor Financeiro, solicitando a informação da dotação orçamentária e financeira.	
8	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Informar a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.	Encaminhando o processo administrativo para o Ordenador de Despesas, através de despacho próprio.
9	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a aquisição ou contratação pretendida encaminhando o processo administrativo para a CPL através de despacho próprio	Informar os dados do Ordenador de Despesas, contendo no mínimo, o nome completo, a matrícula, o C.P.F., o cargo ou função, a lotação e telefones para contato, o endereço completo e o C.N.P.J. do Órgão.



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
10	CPL	Confeccionar minuta de contrato e juntá-la ao processo administrativo.	Vide exemplos no diretório EDITAIS do CD de Suporte.
11	CPL	Encaminhar o processo administrativo à PGE, através de despacho próprio, para análise da minuta de contrato já com todos os dados necessários para análise, tais como: a) motivação da emergencialidade; b) número do contrato; c) número do processo administrativo d) unidade gestora e dados do ordenador da despesa; e) nome do fornecedor e dados do responsável para assinatura; f) itens a serem contratados; g) local de entrega ou execução do serviço; h) valores: unitários e totais; i) prazo de entrega ou execução dos serviços; j) dotação orçamentária; k) forma de fornecimento ou regime de execução; l) gestor contratual; m) vigência contratual; n) demais atribuições e obrigações das partes.	
12	PGE	Analisar o processo administrativo	Se a PGE não aprovar a indicação da situação de emergencialidade, siga para o item 3. <b>Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>
13	CPL	Verificar a análise da PGE e encaminhar o processo administrativo para o GABINETE CIVIL	a) Havendo diligência, atende e retorna à PGE para análise conclusiva; b) Havendo parecer condicionado, atende e dá prosseguimento ao

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

			processo administrativo.
--	--	--	--------------------------



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
14	<b>GABINETE CIVIL</b>	Verificar todo o processo administrativo, reconhecer a situação de dispensa de licitação e autorizar a concretização da avença	Será autorizado a firmar a avença o ordenador de despesa do órgão ou entidade. Se o Gabinete Civil não reconhecer a situação de dispensa de licitação siga para o item <b>3. Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>
15	<b>CPL</b>	Imprimir 4 (quatro) vias do contrato para convocação dos fornecedores;	Caso o fornecedor não assine o contrato no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da convocação, abrir processo administrativo para penalizar o fornecedor.
16	<b>CPL</b>	Encaminhar o processo administrativo ao Ordenador de Despesas do órgão, através de despacho próprio para assinatura do contrato.	
17	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Assinar o contrato e encaminhar o processo administrativo, através de despacho próprio, para CPL proceder a publicidade do contrato.	
18	<b>CPL</b>	Publicar o extrato do contrato no DOE.	<b>A partir da publicação do extrato já é possível realizar os devidos empenhos.</b>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
19	<b>CPL</b>	Realizar a distribuição das vias do contrato devidamente assinadas e acompanhadas da cópia do extrato contratual no DOE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 (uma) via deverá ser acostada ao processo administrativo;</li> <li>b) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao gestor do contrato;</li> <li>c) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao SETOR FINANCEIRO para o devido empenho;</li> <li>d) 1 (uma) cópia ao SETOR ADMINISTRATIVO para acompanhamento;</li> <li>e) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao fornecedor;</li> <li>f) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada ao ordenador de despesa;</li> <li>g) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada à CGE;</li> </ul>
20	<b>CPL</b>	Tirar cópia de todo o processo administrativo e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE)	O Órgão solicitante tem 30 dias após a publicação do extrato contratual no DOE para envio da cópia ao TCE, sob pena de pagar multa pecuniária no valor, atual, de R\$ 850,00 (multa pessoal ao servidor, não ao órgão).
21	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Empenhar o valor relativo a aquisição do bem ou prestação do serviço	Após emitida a Nota de Empenho, o setor deve encaminhar uma cópia ao gestor do contrato para que o mesmo possa exercer a sua função de executor e fiscalizador do contrato.
22	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Autorizar, após receber a nota de empenho, o fornecimento do bem ou execução dos serviços ao fornecedor beneficiário.	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
23	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Atestar o recebimento do bem ou execução do serviço, e encaminhar a nota fiscal para o SETOR FINANCEIRO	Só deverão ser encaminhadas ao SETOR FINANCEIRO as notas fiscais em que estejam juntos os documentos de regularidade fiscal do fornecedor: a) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; b) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; c) Certidão junto a Receita Federal; d) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor e) Certidão junto ao INSS; f) Certidão junto ao FGTS
24	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Liquidar e pagar a despesa, após o atesto do gestor contratual	Só deverá ser efetuado o pagamento dos fornecedores que estejam regulares perante o fisco conforme apontados no passo anterior. <b>FIM</b>



 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

## **6. Instrução do Processo Administrativo de Dispensa de Licitação por valor.**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

6.1. O Órgão Solicitante deverá observar, obrigatoriamente, o disposto no Decreto Estadual nº 4.164/09 que trata dos prazos dos processos administrativos;

**PASSOS A SEREM OBSERVADOS**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
1	<b>SETOR SOLICITANTE</b>	Encaminhar memorando ao SUPERIOR IMEDIATO solicitando autorização para aquisição do bem ou contratação do serviço.	O memorando deverá conter: a) motivação do ato administrativo enquadrando o caso concreto às hipóteses do art. 24 da Lei 8.666/93; b) finalidade da contratação; c) indicação de prazos e datas para recebimento dos bens ou início e conclusão da prestação de serviços; d) indicação do Gestor; e) indicação do Responsável pelo Processo; f) Requisição Eletrônica do AL@compras impressa, em anexo ao memorando; g) parecer técnico do ITEC, quando necessário, em anexo ao memorando.
2	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	Encaminhar o memorando para autorização do seu superior imediato.	O encaminhamento deverá evoluir até chegar ao Gestor do Órgão ou Entidade (Ordenador de Despesas). Quanto menor for esse caminho mais rápido será o processo.
3	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a abertura de processo administrativo encaminhando o memorando para o Setor de Protocolo para abertura de processo administrativo.	Através de despacho próprio evoluindo o processo administrativo para o Setor de Pesquisa de Preços para que sejam realizadas no mínimo 3 cotações.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
4	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Encaminhar, através de correspondência, em 2 vias, o Termo de Referência ou Projeto Básico para vários fornecedores.	Formas de pesquisa de mercado: a) envio diretamente aos fornecedores que receberão, registrando o seu carimbo do CNPJ, data e assinatura de quem recebeu; b) envio, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), aos fornecedores; c) convocação pública (ANEXO), publicada no DOE, contendo as informações necessárias; d) consultas a outras ARP vigentes; e) Consultas a bancos de preços oficiais.
5	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Juntar as cópias carimbadas e os Avisos de Recebimento, bem como cópia da convocação pública publicada no DOE, ao processo administrativo.	Se, após esses procedimentos, não sejam obtidas no mínimo 3 cotações, com datas superiores à data de abertura do processo, deverão ser juntados ao processo administrativo documentos que evidenciem cotações acessórias (preço da última compra, preços de bancos de preços oficiais, preços praticados pela Administração Pública) completando as cotações necessárias.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
6	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Juntar ao processo administrativo as cotações obtidas, o mapa de preços (ANEXO) e os documentos de habilitação dos fornecedores vencedores.	O mapa de preços deverá destacar, por item, em negrito, o menor preço obtido na pesquisa de mercado. Solicitar também o envio dos documentos de habilitação jurídica e fiscal dos fornecedores vencedores: a) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; b) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; c) Certidão junto a Receita Federal; d) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor e) Certidão junto ao INSS; f) Certidão junto ao FGTS.
7	<b>SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS</b>	Encaminhar o processo administrativo, com despacho próprio para o Setor Financeiro, solicitando a informação da dotação orçamentária e financeira.	
8	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Informar a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.	Encaminhando o processo administrativo para o Ordenador de Despesas, através de despacho próprio.
9	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Encaminhar o processo administrativo, com despacho próprio para o SETOR ADMINISTRATIVO para alimentar o AL@compras.	
10	<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Alterar os preços dos itens das Requisições Eletrônicas com o menor preço cotado conforme Mapa de Preços e as envia eletronicamente para análise.	(Vide Manual de Requisição de Compras no diretório MANUAIS do CD de Suporte).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
11	<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Criar, aprovar, liberar eletronicamente, imprimir o Processo Eletrônico no al@compras e juntar ao processo administrativo.	(Vide Manual de Definição de Processos no diretório MANUAIS do CD de Suporte). Para cada processo administrativo deverá existir um único processo eletrônico e vice-versa.
12	<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Encaminhar o processo administrativo, com despacho próprio para o <b>ORDENADOR DE DESPESAS</b> .	
13	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a aquisição ou contratação pretendida encaminhando o processo administrativo para a CPL através de despacho próprio	
14	<b>CPL</b>	Confeccionar minuta de contrato (se for o caso) e juntá-la ao processo administrativo.	A minuta de contrato deverá conter todos os dados necessários para análise, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) número do contrato;</li> <li>b) número do processo administrativo</li> <li>c) unidade gestora e dados do ordenador da despesa;</li> <li>d) nome do fornecedor e dados do responsável para assinatura;</li> <li>e) itens a serem contratos;</li> <li>f) local de entrega ou execução do serviço;</li> <li>g) valores: unitários e totais;</li> <li>h) prazo de entrega ou execução dos serviços;</li> <li>i) dotação orçamentária;</li> <li>j) forma de fornecimento ou regime de execução;</li> <li>k) gestor contratual;</li> <li>l) vigência contratual;</li> <li>m) demais atribuições e obrigações das partes.</li> </ul>



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
			Vide exemplos no diretório EDITAIS do CD de Suporte. Se a aquisição não gerar contrato vá para o passo 15.
15	CPL	Encaminhar o processo administrativo à PGE, através de despacho próprio, para análise.	
16	PGE	Analisar o processo administrativo	Se a PGE não aprovar a indicação da situação de dispensa de licitação siga para o item 3. <b>Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>
17	CPL	Verificar a análise da PGE e encaminhar o processo administrativo para o GABINETE CIVIL	c) Havendo diligência, atende e retorna à PGE para análise conclusiva; d) Havendo parecer condicionado, atende e dá prosseguimento ao processo administrativo.
18	GABINETE CIVIL	Verificar todo o procedimento administrativo, reconhecer a situação de dispensa de licitação e autorizar a concretização da avença	Será autorizado a firmar a avença o ordenador de despesa do órgão ou entidade. Se o Gabinete Civil não reconhecer a situação de dispensa de licitação siga para o item 3. <b>Instrução do Processo Administrativo Licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico.</b>
19	CPL	Imprimir 4 (quatro) vias do contrato para convocação dos fornecedores;	Caso o fornecedor não assine o contrato no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da convocação, abrir processo administrativo para penalizar o fornecedor.
20	CPL	Encaminhar o processo administrativo ao Ordenador de Despesas do órgão, através de despacho (ANEXO), para assinatura do contrato.	
21	ORDENADOR	Assinar o contrato e	



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
	<b>DE DESPESAS</b>	encaminhar o processo administrativo, através de despacho próprio, para CPL proceder a publicidade do contrato.	
22	<b>CPL</b>	Publicar o extrato do contrato no DOE.	<b>A partir da publicação do extrato já é possível realizar os devidos empenhos.</b>
23	<b>CPL</b>	Realizar a distribuição das vias do contrato devidamente assinadas e acompanhadas da cópia do extrato contratual no DOE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 (uma) via deverá ser acostada ao processo administrativo;</li> <li>b) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao gestor do contrato;</li> <li>c) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao SETOR FINANCEIRO para o devido empenho;</li> <li>d) 1 (uma) cópia ao SETOR ADMINISTRATIVO para acompanhamento;</li> <li>e) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao fornecedor;</li> <li>f) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada ao ordenador de despesa;</li> <li>g) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada à CGE;</li> </ul>
24	<b>CPL</b>	Tirar cópia de todo o processo administrativo e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE)	Órgão solicitante tem 30 dias após a publicação do extrato contratual no DOE para envio da cópia ao TCE, sob pena de pagar multa pecuniária no valor, atual, de R\$ 850,00 (multa pessoal ao servidor, não ao órgão).
25	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Empenhar o valor relativo a aquisição do bem ou prestação do serviço	Após emitida a Nota de Empenho, o setor deve encaminhar uma cópia ao gestor do contrato para que o mesmo possa exercer a sua função de executor e fiscalizador do contrato.
26	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Autorizar, após receber a nota de empenho, o	

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

		fornecimento do bem ou execução dos serviços ao fornecedor beneficiário.	
--	--	--	--





ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
27	<b>GESTOR CONTRATUAL</b>	Atestar o recebimento do bem ou execução do serviço, e encaminhar a nota fiscal para o SETOR FINANCEIRO	Só deverão ser encaminhadas ao SETOR FINANCEIRO as notas fiscais em que estejam juntos os documentos de regularidade fiscal do fornecedor: a) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; b) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; c) Certidão junto a Receita Federal; d) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor e) Certidão junto ao INSS; f) Certidão junto ao FGTS
28	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Liquidar e pagar a despesa, após o atesto do gestor contratual	Só deverá ser efetuado o pagamento dos fornecedores que estejam regulares perante o fisco conforme apontados no passo anterior.  <b>FIM</b>



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP  
AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP

# **7. Instrução do Processo Administrativo de Formalização de Convênios**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

**PASSOS A SEREM OBSERVADOS**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
1	<b>SETOR SOLICITANTE</b>	Encaminhar memorando ao SUPERIOR IMEDIATO solicitando autorização para formalização do convênio.	<p>O memorando deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) motivação pelos quais se requisita a colaboração mútua;</li> <li>b) plano de trabalho do convênio, em anexo ao memorando (ANEXO);</li> <li>c) indicação do Gestor;</li> <li>d) indicação do Responsável pelo Processo;</li> <li>e) parecer técnico do ITEC, quando necessário, anexo ao memorando;</li> <li>j) Documentos de Habilitação da futura convenente que deverão ser anexados ao memorando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contrato Social;</li> <li>b. Atestado de Capacidade Técnica;</li> <li>c. Certidão de Falência e Recuperação Judicial;</li> <li>d. Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor;</li> <li>e. Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas;</li> <li>f. Certidão junto a Receita Federal;</li> <li>g. Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do convenete;</li> <li>h. Certidão junto ao INSS;</li> <li>i. Certidão junto ao FGTS.</li> </ul> </li> </ul>
2	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	Encaminhar o memorando para autorização do seu superior imediato.	O encaminhamento deverá evoluir até chegar ao Gestor do Órgão ou Entidade (Ordenador de Despesas). Quanto menor for esse caminho mais rápido será o processo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
3	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a abertura de processo administrativo encaminhando o memorando para o Setor de Protocolo para abertura de processo administrativo.	Através de despacho próprio evoluindo o processo administrativo para o para o Setor Financeiro solicitando a informação da Dotação Orçamentária.
4	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Informar a disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.	Encaminhando o processo administrativo para o Ordenador de Despesas, através de despacho (ANEXO).
5	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autorizar a aquisição ou contratação pretendida encaminhando o processo administrativo para a CPL através de despacho próprio	
6	<b>CPL</b>	Confeccionar minuta de convênio e juntá-la ao processo administrativo.	Vide exemplos no diretório EDITAIS do CD de Suporte.
7	<b>CPL</b>	Encaminhar o processo administrativo à PGE, através de despacho próprio, para análise da minuta de convênio já com todos os dados necessários para análise, tais como: a) motivação pelos quais se requisita a colaboração mútua; b) plano de trabalho do convênio, em anexo ao memorando; c) indicação do Gestor; d) indicação do Responsável pelo Processo; e) parecer técnico do ITEC, quando necessário; f) Documentos de Habilitação da futura conveniada.	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
8	<b>PGE</b>	Analisar o processo administrativo e depois devolve para o órgão solicitante	
9	<b>CPL</b>	Verificar a análise da PGE e encaminha o processo administrativo para o GABINETE CIVIL	a) Havendo diligência atende e retorna à PGE para análise conclusiva; b) Havendo parecer condicionado, atende e dá prosseguimento ao processo administrativo.
10	<b>GABINETE CIVIL</b>	Verificar todo o procedimento administrativo e autorizar a concretização da avença	Será autorizado a firmar a avença o ordenador de despesa do órgão ou entidade
11	<b>CPL</b>	Imprimir 4 (quatro) vias do contrato para convocação do conveniado;	
12	<b>CPL</b>	Encaminhar o processo administrativo ao Ordenador de Despesas do órgão, através de despacho próprio, para assinatura do contrato.	
13	<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Assinar o contrato e encaminhar o processo administrativo, através de despacho próprio, para CPL proceder a publicidade do contrato.	
14	<b>CPL</b>	Publicar o extrato do convênio no DOE.	<b>A partir da publicação do extrato já é possível realizar os devidos empenhos.</b>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
15	<b>CPL</b>	Realizar a distribuição das vias do contrato devidamente assinadas e acompanhadas da cópia do extrato contratual no DOE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) 1 (uma) via deverá ser acostada ao processo administrativo;</li> <li>i) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao gestor do convênio;</li> <li>j) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao SETOR FINANCEIRO para o devido empenho;</li> <li>k) 1 (uma) cópia ao SETOR ADMINISTRATIVO para acompanhamento;</li> <li>l) 1 (uma) via deverá ser encaminhada ao conveniado;</li> <li>m) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada ao ordenador de despesa;</li> <li>n) 1 (uma) cópia deverá ser encaminhada à CGE;</li> </ul>
16	<b>CPL</b>	Tirar cópia de todo o processo administrativo e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE)	Órgão solicitante tem 30 dias após a publicação do extrato contratual no DOE para envio da cópia ao TCE, sob pena de pagar multa pecuniária no valor, atual, de R\$ 850,00.
17	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Empenhar o valor relativo a utilização do convênio	Após emitida a Nota de Empenho, o setor deve encaminhar uma cópia ao gestor do convênio para que o mesmo possa exercer a sua função de executor e fiscalizador do mesmo.
18	<b>GESTOR DO CONVÊNIO</b>	Autorizar, após receber a nota de empenho, a execução do convênio.	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA - SEGESP**  
**AGÊNCIA DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROCESSOS - AMGESP**

PASSO	QUEM	O QUE FAZER	OBSERVAÇÕES
19	<b>GESTOR DO CONVÊNIO</b>	Atestar o recebimento do bem ou execução do serviço, e encaminhar a nota fiscal para o SETOR FINANCEIRO	Só deverão ser encaminhadas ao SETOR FINANCEIRO as notas fiscais em que estejam juntos os documentos de regularidade fiscal do conveniente: m) Certidão junto a Fazenda Estadual do domicílio do fornecedor; n) Certidão junto a Fazenda Estadual de Alagoas; o) Certidão junto a Receita Federal; p) Certidão junto a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor q) Certidão junto ao INSS; r) Certidão junto ao FGTS
20	<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Liquidar e pagar a despesa, após o atesto do gestor contratual	Só deverá ser efetuado o pagamento dos convenientes que estejam regulares perante o fisco conforme apontados no passo anterior. <b>FIM</b>