

MANUAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Fluxogramas e Cronogramas de Tramitação
Padronização dos Processos Administrativos



FLUXOS PADRONIZADOS

Processos claros,
padronizados e
integrados



CRONOGRAMAS POR ETAPA

Prazos definidos
para cada atividade
e responsável



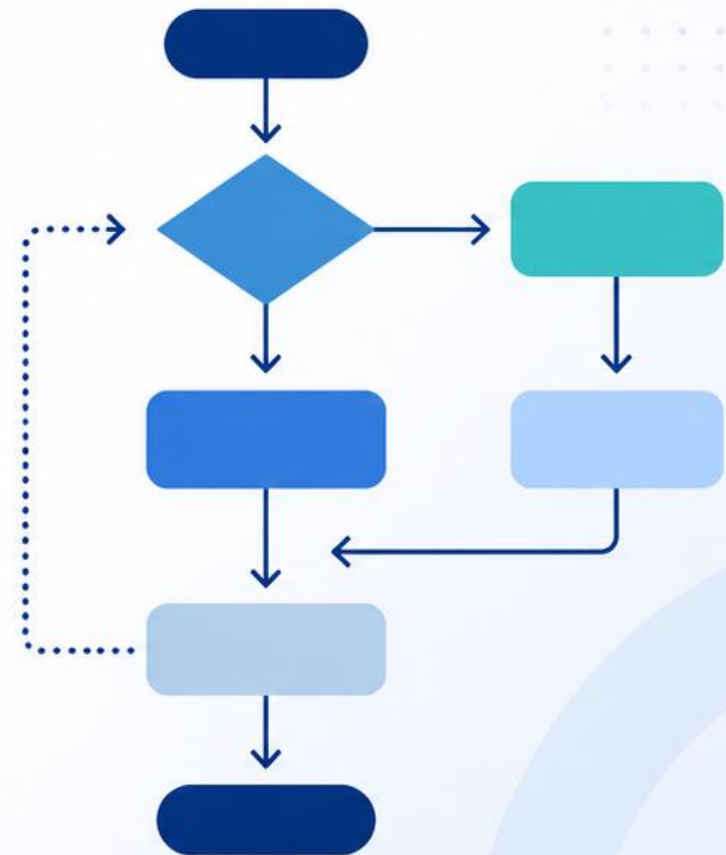
CONFORMIDADE LEGAL

Alinhamento às
legislações e boas
práticas



RESPONSABILIDADES E CONTROLE

Definição clara de
setores, atividades
e responsabilidades



PADRÃO

Transparência e Eficiência



GESTÃO

Planejar, Executar e Monitorar



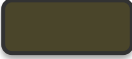
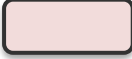
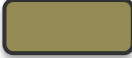
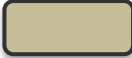
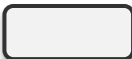
RESULTADOS

Qualidade no serviço público

SUMÁRIO

Legenda do Fluxograma de Tramitação	3
Glossário	4
PROCESSOS DE CONTRATOS	
Fluxograma de Tramitação – Aditivo de Prazo / Renovação	5
Fluxograma de Tramitação – Aditivo de Reequilíbrio, Repactuação e Reajuste	7
Fluxograma de Tramitação – Aditivo de Prazo para Consumo de Saldo	9
Fluxograma de Tramitação – Aditivo de Valor de Serviços/Manutenção	11
PROCESSOS DE AQUISIÇÕES E LICITAÇÕES	
Fluxograma de Tramitação – Solicitação de Compra (Ata UGCM/SEMSA/SEMINF)	13
Fluxograma de Tramitação – Licitação – Pregão Ordinário	15
Fluxograma de Tramitação – Licitação/Pregão – Registro de Preços	18
Fluxograma de Tramitação – Adesão de Ata	20
Fluxograma de Tramitação – Inexigibilidade	23
Fluxograma de Tramitação – Dispensa de Licitação	26
PROCESSOS DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	
Fluxograma de Celebração de Parcerias – Termo de Colaboração (Lei nº 13.019/2024 – Demanda SEMED)	29
Fluxograma de Celebração de Parcerias – Termo de Fomento (Lei nº 13.019/2024 – Organização da Sociedade Civil)	32
Fluxograma de Celebração de Convênios e Parcerias (Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 13.019/2024 – Sem Repasse ou Cedências)	34
Fluxograma de Convênios – Pagamento (Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 13.019/2024 – Emenda Parlamentar)	36
Fluxograma de Convênios – Prestação de Contas com Repasse Financeiro (Lei nº 13.019/2024 – Emenda Parlamentar)	38
Fluxograma de Convênios – Prestação de Contas com Repasse Financeiro (Lei nº 13.019/2024 – Termo de Colaboração)	40
Fluxograma de Convênios – Prestação de Contas com Repasse Financeiro (Lei nº 14.133/2021)	42
Fluxograma de Convênios – Prestação de Contas sem Repasse Financeiro (Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 13.019/2024)	44

LEGENDA DO FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO

	SETOR DEMANDANTE		DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
	PROTOCOLO		DC/GERÊNCIA DE COMPRAS
	GABSEC		DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
	CHEGAB		DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
	SSGE		DC/GERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS
	SSAF		DET/FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
	ASSJUR		COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
	CONTROLE INTERNO		COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO
	DIVISÃO DE ORÇAMENTO		CASA CIVIL
	DIVISÃO FINANCEIRA		PGM
	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS		CML
	DGCF/FISCALIZAÇÃO		UGCM/SEMAD
	DACC/GERÊNCIA DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS		CGM

GLOSSÁRIO

Sigla	Descrição	Sigla	Descrição
ARP	Ata de Registro de Preços	GR	Gerenciamento de Riscos
ASSJUR	Assessoria Jurídica	ND	Nota de Dotação
CGM	Controladoria-Geral do Município	NE	Nota de Empenho
CHEGAB	Chefia de Gabinete	NF	Nota Fiscal
CML	Comissão Municipal de Licitação	OSC	Organização da Sociedade Civil
CMSC	Centro Municipal de Serviços Compartilhados	PCA	Plano de Contratação Anual
DACC	Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios	PFRP	Pedido de Formalização de Registro de Preços
DC	Divisão de Compras	PGM	Procuradoria-Geral do Município
DET	Departamento de Engenharia e Transporte	PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
DFD	Documento de Formalização da Demanda	SIGEC	Sistema de Gestão de Contratos
DGCF	Divisão de Gestão de Contratos e Fiscalização	SIGED	Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos
DO	Divisão de Orçamento	SINAPI	Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
DOM	Diário Oficial do Município	SSAF	Subsecretaria de Administração e Finanças
EPC	Equipe de Planejamento da Contratação	SSGE	Subsecretaria de Gestão Educacional
E-PUD	Processo Único de Despesa Eletrônico	TCE	Tribunal de Contas do Estado
ETP	Estudo Técnico Preliminar	TR	Termo de Referência
GABSEC	Gabinete do Secretário	UGCM	Unidade Gestora de Compras Municipais
GCRR	Gerência de Captação de Recursos de Rede		

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – ADITIVO DE PRAZO / RENOVAÇÃO



CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – ADITIVO DE PRAZO / RENOVAÇÃO

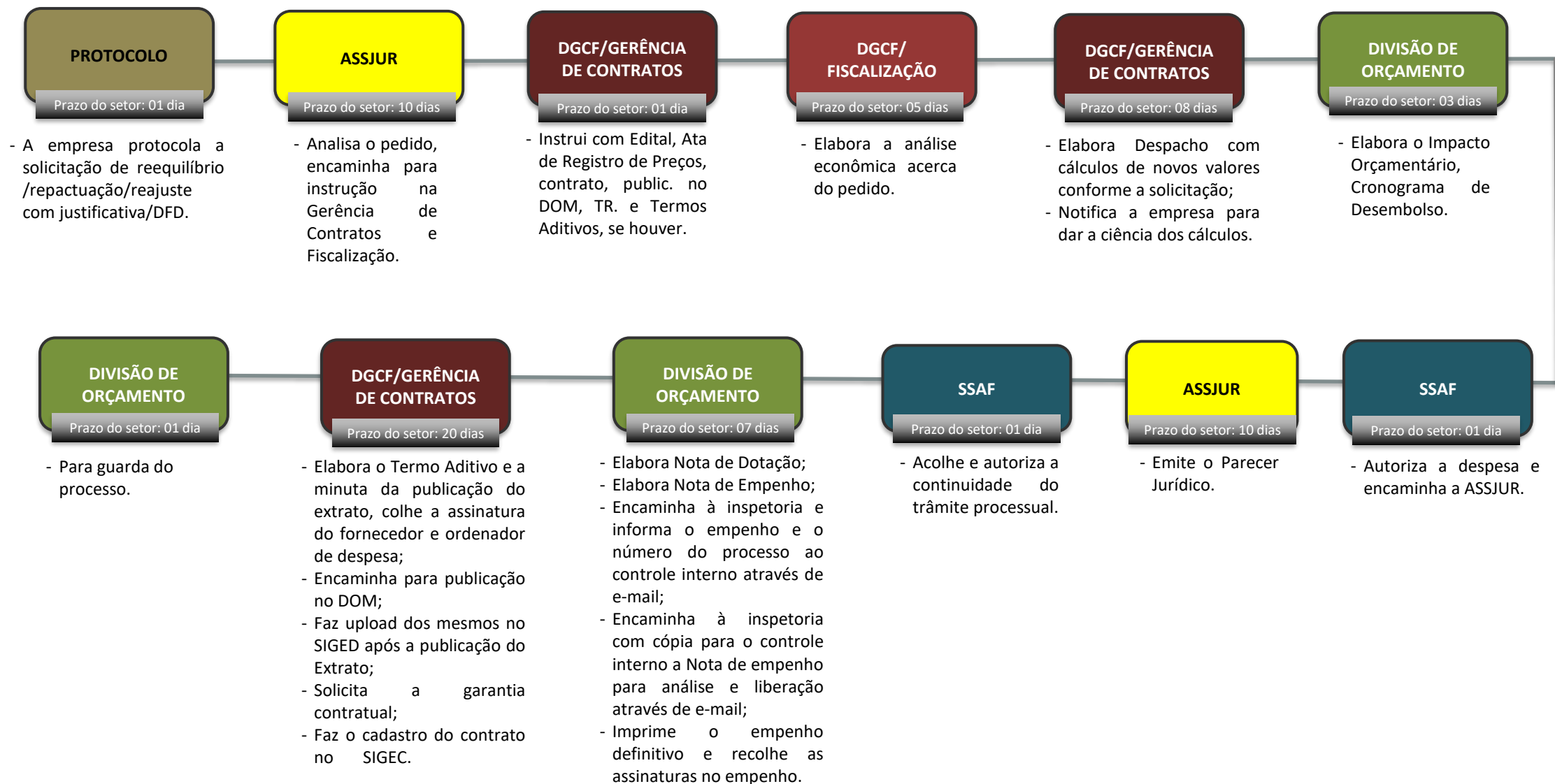
Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	• Inicia com antecedência 90 dias Memorando informando o término da vigência do contrato, instrui processo SIGED para início do processo de renovação.	05 Dias
2	DGCF/FISCALIZAÇÃO	• Elabora Relatório de Acompanhamento da Execução do contrato no período.	05 Dias
3	SETOR DEMANDANTE	• Insere a justificativa/DFD para a dilação de prazo; • Insere novo TR com dilação de prazo.	07 Dias
4	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	• Solicita a cotação de preços aos fornecedores; • Insere a cotação e a planilha comparativa de preço.	15 Dias
5	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	• Notifica a empresa para manifestação quanto ao interesse no aditivo ao contrato.	03 Dias
6	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora o Impacto Orçamentário, Cronograma de Desembolso.	03 Dias
7	SSAF	• Autoriza a despesa e encaminha a ASSJUR.	01 Dias
8	ASSJUR	• Emite o Parecer Jurídico.	10 Dias
9	SSAF	• Acolhe o Parecer Jurídico e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
10	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora Nota de Dotação; • Elabora Nota de Empenho; • Encaminha à inspetoria com cópia para o controle interno a Nota de empenho para análise e liberação através de e-mail; • Imprime o empenho definitivo e recolhe as assinaturas no empenho.	07 Dias
11	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	• Elabora o Termo Aditivo e a minuta da publicação do extrato, colhe a assinatura do fornecedor e do Secretário; • Encaminha para publicação no DOM; • Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato; • Solicita a garantia contratual; • Faz o cadastro do contrato no SIGEC.	20 Dias
12	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Para guarda do processo.	01 Dias

Se for serviço de obra insere a tabela SINAPI e o despacho de vantajosidade e envia para DGCF.

Total de dias

78 Dias

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO - ADITIVO DE REEQUILÍBRIO / REPACTUAÇÃO/ REAJUSTE



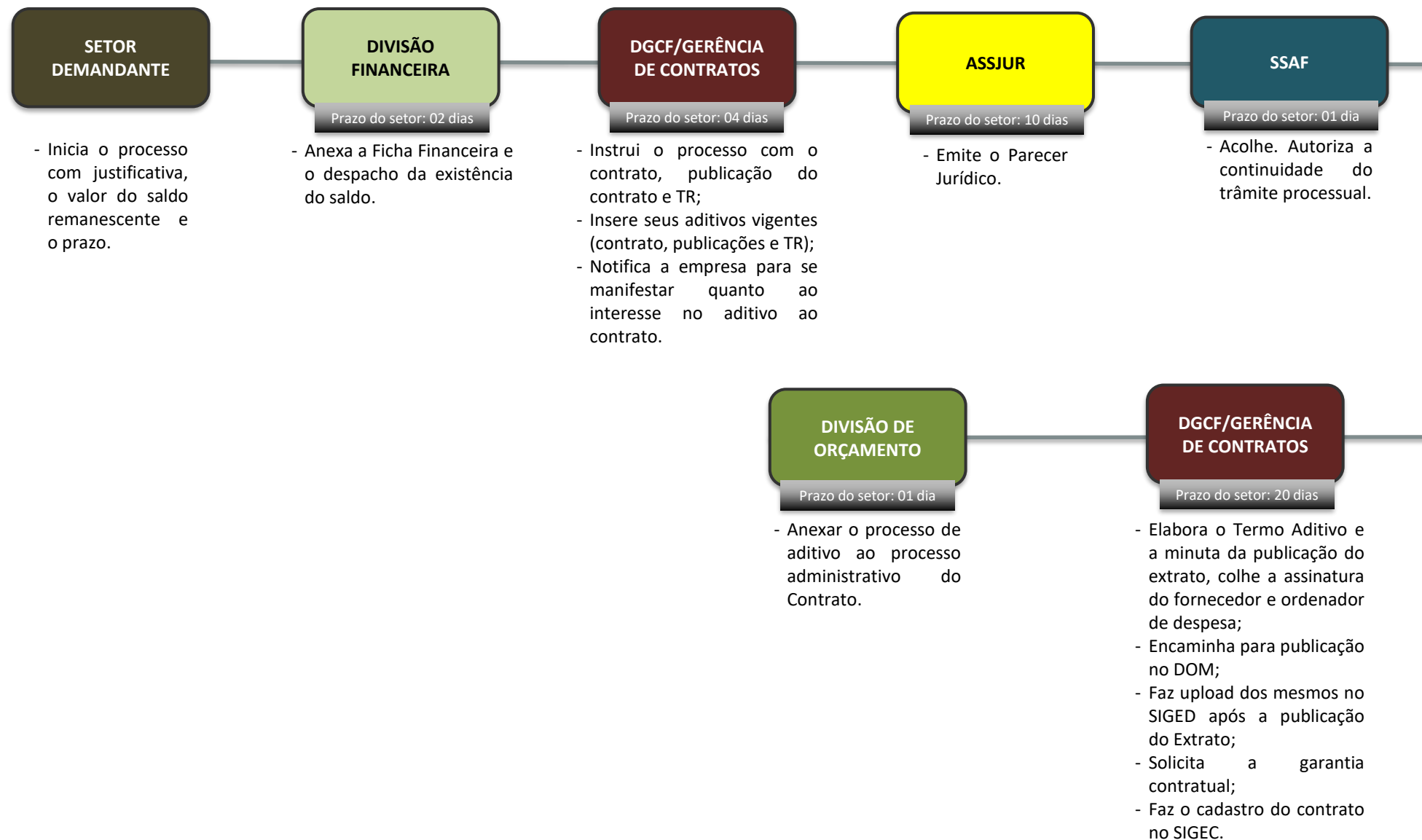
CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – ADITIVO DE REEQUILÍBRIO / REPACTUAÇÃO/ REAJUSTE

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	PROTOCOLO	• A empresa protocola a solicitação de reequilíbrio /repactuação/reajuste com justificativa/DFD.	01 Dias
2	ASSJUR	• Analisa o pedido, encaminha para instrução na Gerência de Contratos e Fiscalização.	10 Dias
3	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	• Instrui com Edital, Ata de Registro de Preços, contrato, public. no DOM, TR. e Termos Aditivos, se houver.	01 Dias
4	DGCF/FISCALIZAÇÃO	• Elabora a análise econômica acerca do pedido.	05 Dias
5	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	• Elabora Despacho com cálculos de novos valores conforme a solicitação; • Notifica a empresa para dar a ciência dos cálculos.	08 Dias
6	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora o Impacto Orçamentário, Cronograma de Desembolso.	03 Dias
7	SSAF	• Autoriza a despesa e encaminha a ASSJUR.	01 Dias
8	ASSJUR	• Emite o Parecer Jurídico.	10 Dias
9	SSAF	• Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
10	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora Nota de Dotação; • Elabora Nota de Empenho; • Encaminha à inspetoria e informa o empenho e o número do processo ao controle interno através de e-mail; • Encaminha à inspetoria com cópia para o controle interno a Nota de empenho para análise e liberação através de e-mail; • Imprime o empenho definitivo e recolhe as assinaturas no empenho.	07 Dias
11	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	• Elabora o Termo Aditivo e a minuta da publicação do extrato, colhe a assinatura do fornecedor e ordenador de despesa; • Encaminha para publicação no DOM; • Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato; • Solicita a garantia contratual; • Faz o cadastro do contrato no SIGEC.	20 Dias
12	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Para guarda do processo.	01 Dias

Total de dias

68 Dias

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO - ADITIVO DE PRAZO PARA CONSUMO DE SALDO



CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – ADITIVO DE PRAZO PARA CONSUMO DE SALDO

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE	Inicia o processo com justificativa, o valor do saldo remanescente e o prazo.	-
2	DIVISÃO FINANCEIRA	Anexa a Ficha Financeira e o despacho da existência do saldo.	02 Dias
3	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	- Instrui o processo com o contrato, publicação do contrato e TR; - Insere seus aditivos vigentes (contrato, publicações e TR); - Notifica a empresa para se manifestar quanto ao interesse no aditivo ao contrato.	04 Dias
4	ASSJUR	Emite o Parecer Jurídico.	10 Dias
5	SSAF	Acolhe. Autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
6	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	- Elabora o Termo Aditivo e a minuta da publicação do extrato, colhe a assinatura do fornecedor e ordenador de despesa; - Encaminha para publicação no DOM; - Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato; - Solicita a garantia contratual; - Faz o cadastro do contrato no SIGEC.	20 Dias
7	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Anexar o processo de aditivo ao processo administrativo do Contrato.	01 Dias

Total de dias38 Dias

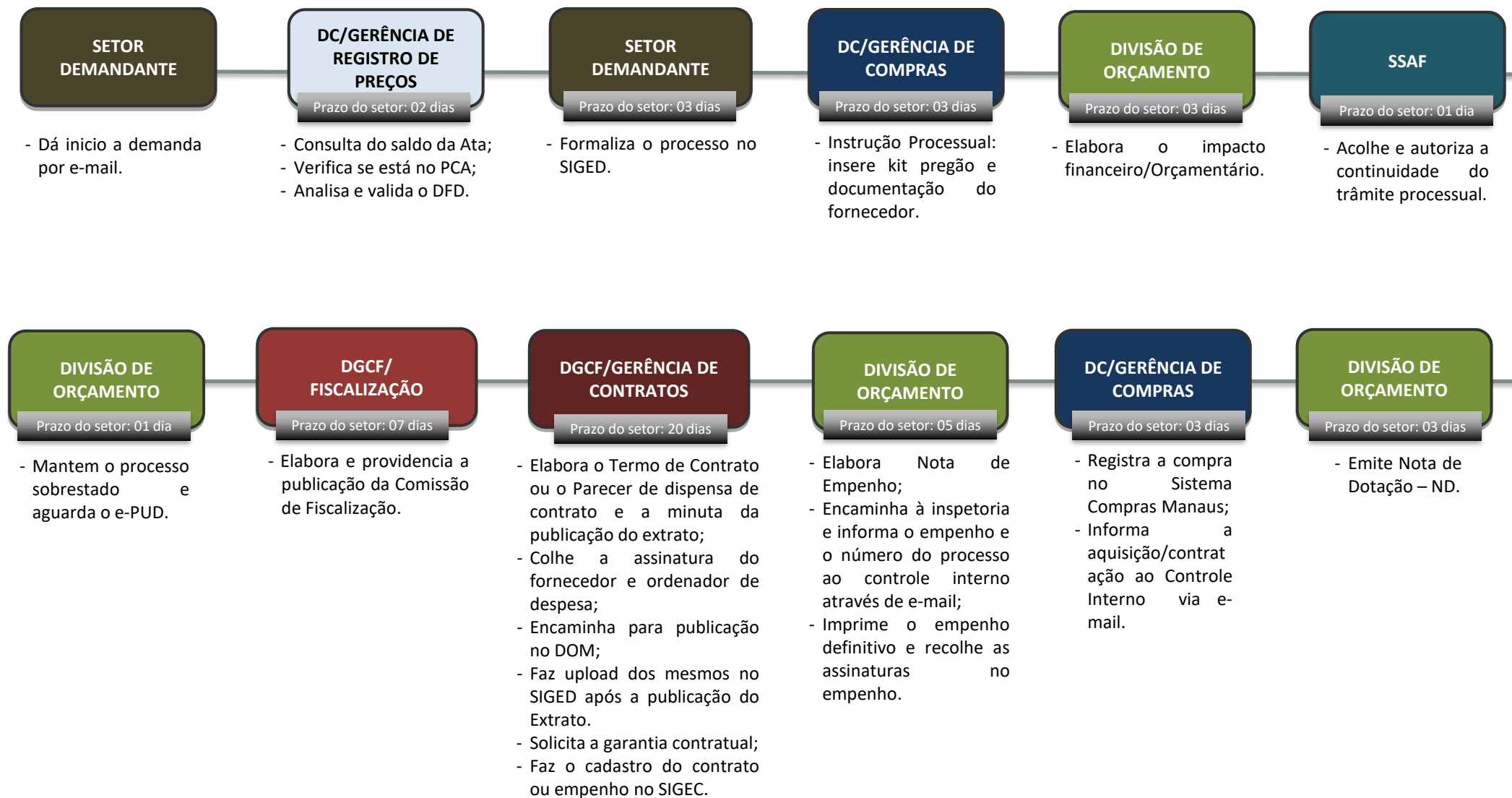
FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO - ADITIVO DE VALOR DE SERVIÇOS/MANUTENÇÃO



CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – ADITIVO DE VALOR DE SERVIÇOS/MANUTENÇÃO

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE/GESTOR DO CONTRATO	Inicia o processo com justificativa/DFD para acréscimo de valor e novo TR.	-
2	DET/FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	Elabora relatório de acompanhamento de execução de serviço da empresa.	05 Dias
3	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	- Instrui o processo com o contrato, publicação do contrato e TR; Insere seus aditivos vigentes (contrato, publicações e TR); - Notifica a empresa para se manifestar quanto ao interesse no aditivo ao contrato.	04 Dias
4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Elabora o Impacto Orçamentário, Cronograma de Desembolso.	03 Dias
5	ASSJUR	Emite o Parecer Jurídico e encaminha a PGM.	10 Dias
6	PGM	Analisa e emite PARECER (DEFERE ou INDEFERE).	-
7	SSAF	Acolhe. Se deferido, autoriza a continuidade do trâmite processual. Se indeferido o processo é arquivado.	01 Dias
8	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	- Elabora Nota de Dotação. - Elabora Nota de Empenho; - Encaminha à inspetoria com cópia para o controle interno a Nota de empenho para análise e liberação através de e-mail; - Imprime o empenho definitivo e recolhe as assinaturas no empenho.	07 Dias
9	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	- Elabora o Termo Aditivo e a minuta da publicação do extrato, colhe a assinatura do fornecedor e ordenador de despesa; - Encaminha para publicação no DOM; - Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato; - Solicita a garantia contratual; - Faz o cadastro do contrato no SIGEC.	20 Dias
10	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Para guarda do processo.	01 Dias
Total de dias			51 Dias

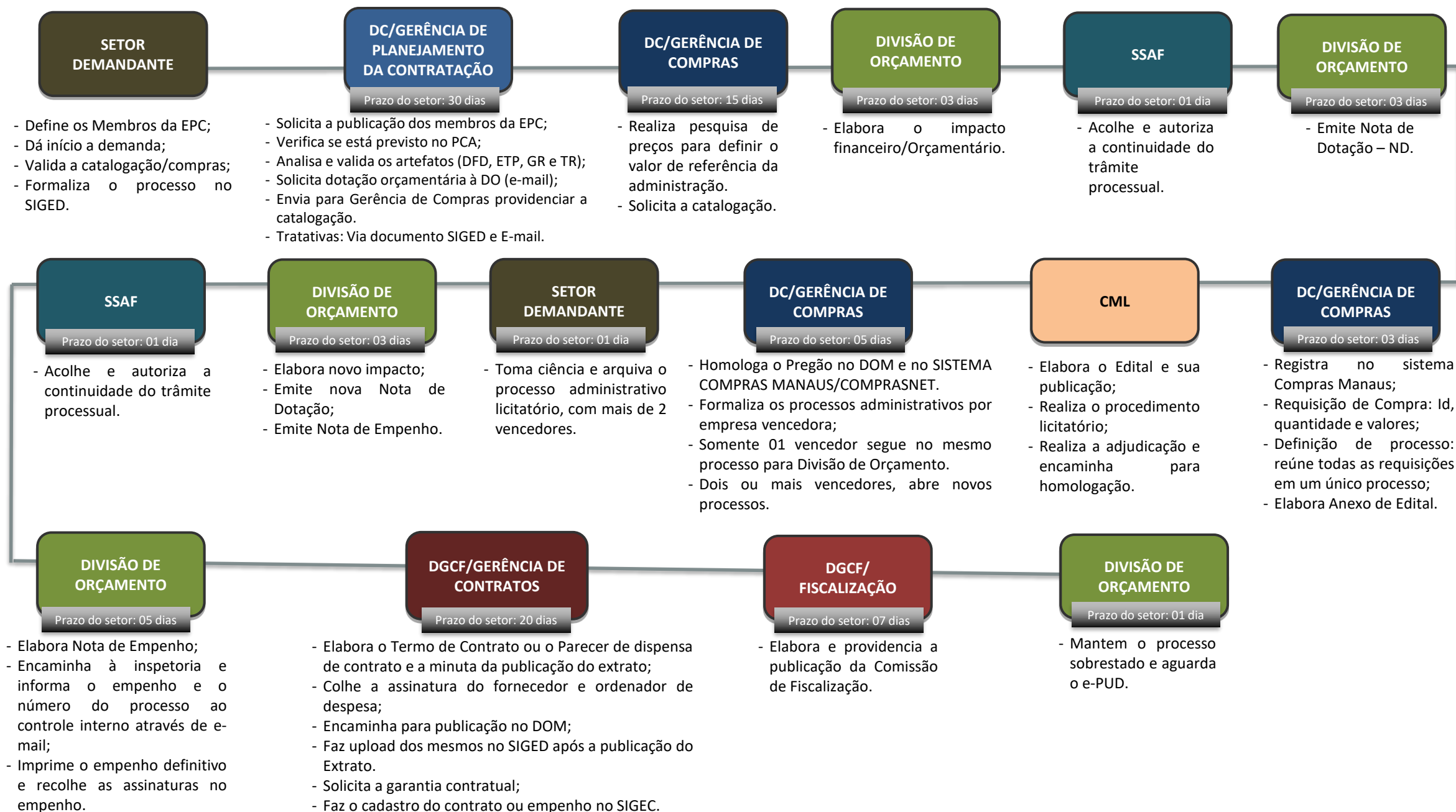
FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE COMPRA (ATA UGCM/SEMSA/SEMINF)



CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE COMPRA (ATA UGCM/SEMSA/SEMINF)

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE	Dá início a demanda por e-mail.	-
2	DC/GERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS	- Consulta do saldo da Ata; - Verifica se está no PCA; - Analisa e valida o DFD.	02 Dias
3	SETOR DEMANDANTE	Formaliza o processo no SIGED.	03 Dias
4	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	Instrução Processual: insere kit pregão e documentação do fornecedor.	03 Dias
5	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Elabora o impacto financeiro/Orçamentário.	03 Dias
6	SSAF	Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
7	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Emite Nota de Dotação – ND.	03 Dias
8	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	- Registra a compra no Sistema Compras Manaus; - Informa a aquisição/contratação ao Controle Interno via e-mail.	03 Dias
9	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	- Elabora Nota de Empenho; - Encaminha à inspetoria e informa o empenho e o número do processo ao controle interno através de e-mail; - Imprime o empenho definitivo e recolhe as assinaturas no empenho.	05 Dias
10	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATO	- Elabora o Termo de Contrato ou o Parecer de dispensa de contrato e a minuta da publicação do extrato; - Colhe a assinatura do fornecedor e ordenador de despesa; - Encaminha para publicação no DOM; - Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato. - Solicita a garantia contratual; - Faz o cadastro do contrato ou empenho no SIGEC.	20 Dias
11	DGCF/FISCALIZAÇÃO	Elabora e providencia a publicação da Comissão de Fiscalização.	07 Dias
12	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Mantem o processo sobrestado e aguarda o e-PUD.	01 Dias
Total de dias			51 Dias

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO - LICITAÇÃO – PREGÃO ORDINÁRIO

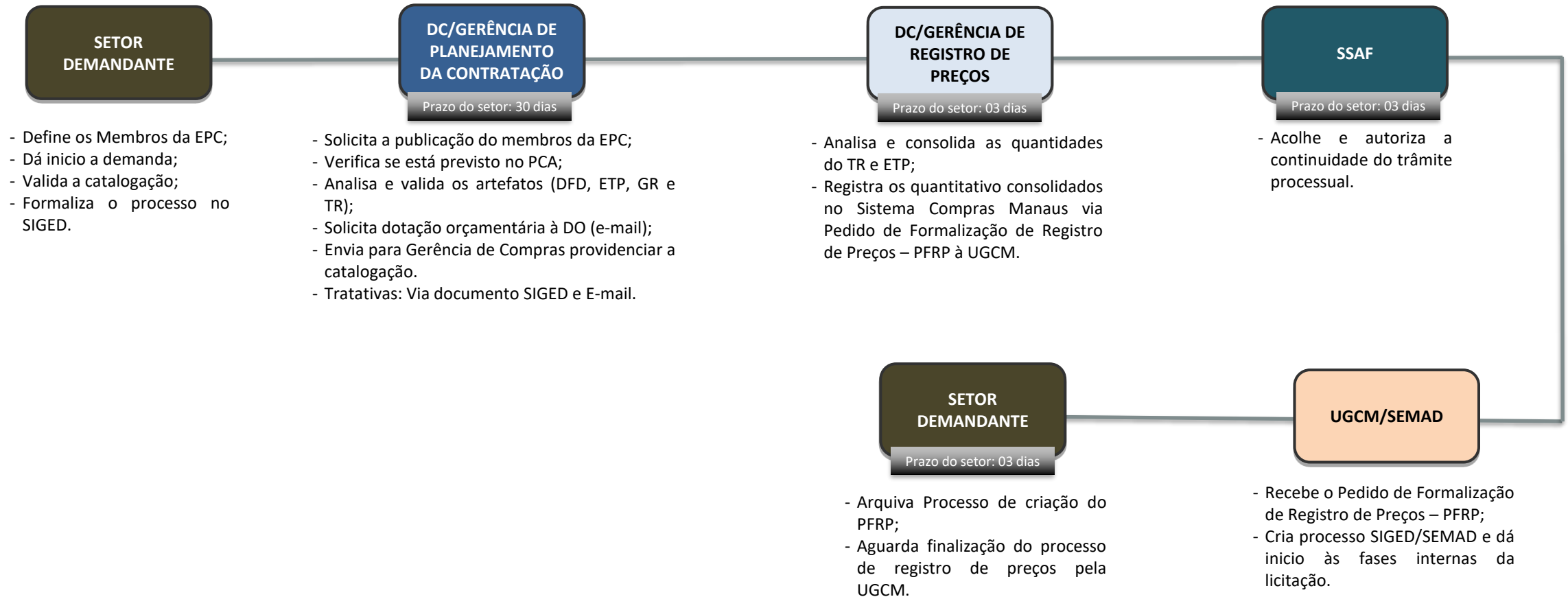


CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – LICITAÇÃO – PREGÃO ORDINÁRIO

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE	- Define os Membros da EPC; - Dá início a demanda; - Valida a catalogação/compras; - Formaliza o processo no SIGED.	-
2	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	- Solicita a publicação dos membros da EPC; - Verifica se está previsto no PCA; - Analisa e valida os artefatos (DFD, ETP, GR e TR); - Solicita dotação orçamentária à DO (e-mail); - Envia para Gerência de Compras providenciar a catalogação. - Tratativas: Via documento SIGED e E-mail.	30 Dias
3	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	- Realiza pesquisa de preços para definir o valor de referência da administração. - Solicita a catalogação.	15 Dias
4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Elabora o impacto financeiro/Orçamentário.	03 Dias
5	SSAF	Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
6	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Emite Nota de Dotação – ND.	03 Dias
7	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	- Registra no sistema Compras Manaus; - Requisição de Compra: Id, quantidade e valores; - Definição de processo: reúne todas as requisições em um único processo; - Elabora Anexo de Edital.	03 Dias
8	CML	- Elabora o Edital e sua publicação; - Realiza o procedimento licitatório; - Realiza a adjudicação e encaminha para homologação.	-

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
9	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	• Homologa o Pregão no DOM e no SISTEMA COMPRAS MANAUS/COMPRASNET. • Formaliza os processos administrativos por empresa vencedora; • Somente 01 vencedor segue no mesmo processo para Divisão de Orçamento. • Dois ou mais vencedores, abre novos processos.	05 Dias
10	SETOR DEMANDANTE	• Toma ciência e arquiva o processo administrativo licitatório, com mais de 2 vencedores.	01 Dias
11	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora novo impacto; • Emite nova Nota de Dotação; • Emite Nota de Empenho.	03 Dias
12	SSAF	• Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
13	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora Nota de Empenho; • Encaminha à inspetoria e informa o empenho e o número do processo ao controle interno através de e-mail; • Imprime o empenho definitivo e recolhe as assinaturas no empenho.	05 Dias
14	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	• Elabora o Termo de Contrato ou o Parecer de dispensa de contrato e a minuta da publicação do extrato; • Colhe a assinatura do fornecedor e ordenador de despesa; • Encaminha para publicação no DOM; • Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato. • Solicita a garantia contratual; • Faz o cadastro do contrato ou empenho no SIGEC.	20 Dias
15	DGCF/FISCALIZAÇÃO	• Elabora e providencia a publicação da Comissão de Fiscalização.	07 Dias
16	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Mantem o processo sobrestado e aguarda o e-PUD.	01 Dias
Total de dias			98 Dias

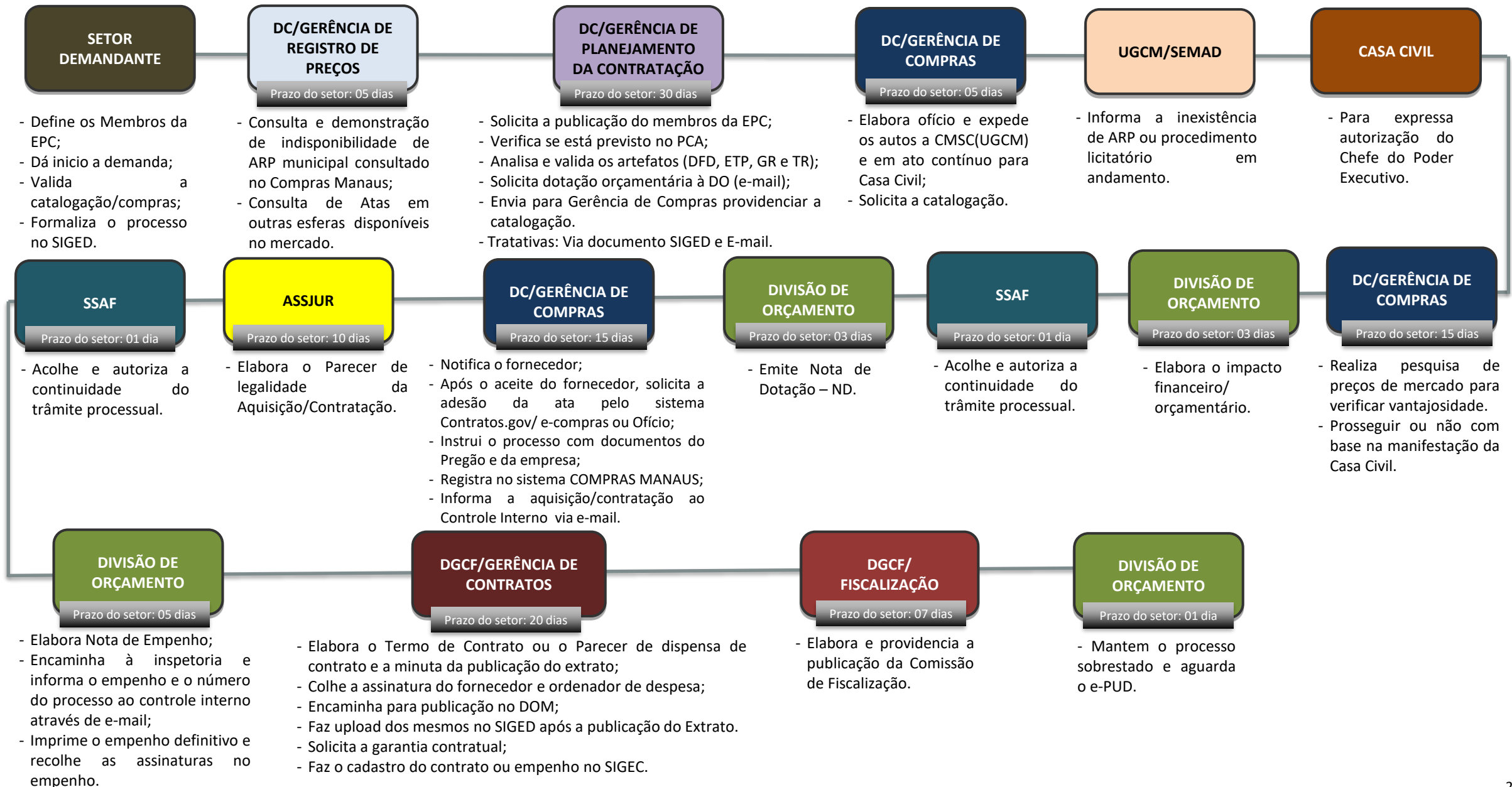
FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – LICITAÇÃO/PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS



CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – LICITAÇÃO/PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE	- Define os Membros da EPC; - Dá início a demanda; - Valida a catalogação; - Formaliza o processo no SIGED.	-
2	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	- Solicita a publicação do membros da EPC; - Verifica se está previsto no PCA; - Analisa e valida os artefatos (DFD, ETP, GR e TR); - Solicita dotação orçamentária à DO (e-mail); - Envia para Gerência de Compras providenciar a catalogação. - Tratativas: Via documento SIGED e E-mail.	30 Dias
3	DC/GERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS	- Analisa e consolida as quantidades do TR e ETP; - Registra os quantitativo consolidados no Sistema Compras Manaus via Pedido de Formalização de Registro de Preços – PFRP à UGCM.	03 Dias
4	SSAF	Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	03 Dias
5	UGCM/SEMAD	- Recebe o Pedido de Formalização de Registro de Preços – PFRP; - Cria processo SIGED/SEMAD e dá início às fases internas da licitação.	-
6	SETOR DEMANDANTE	- Arquiva Processo de criação do PFRP; - Aguarda finalização do processo de registro de preços pela UGCM.	03 Dias
Total de dias			39 Dias

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – ADEÇÃO DE ATA

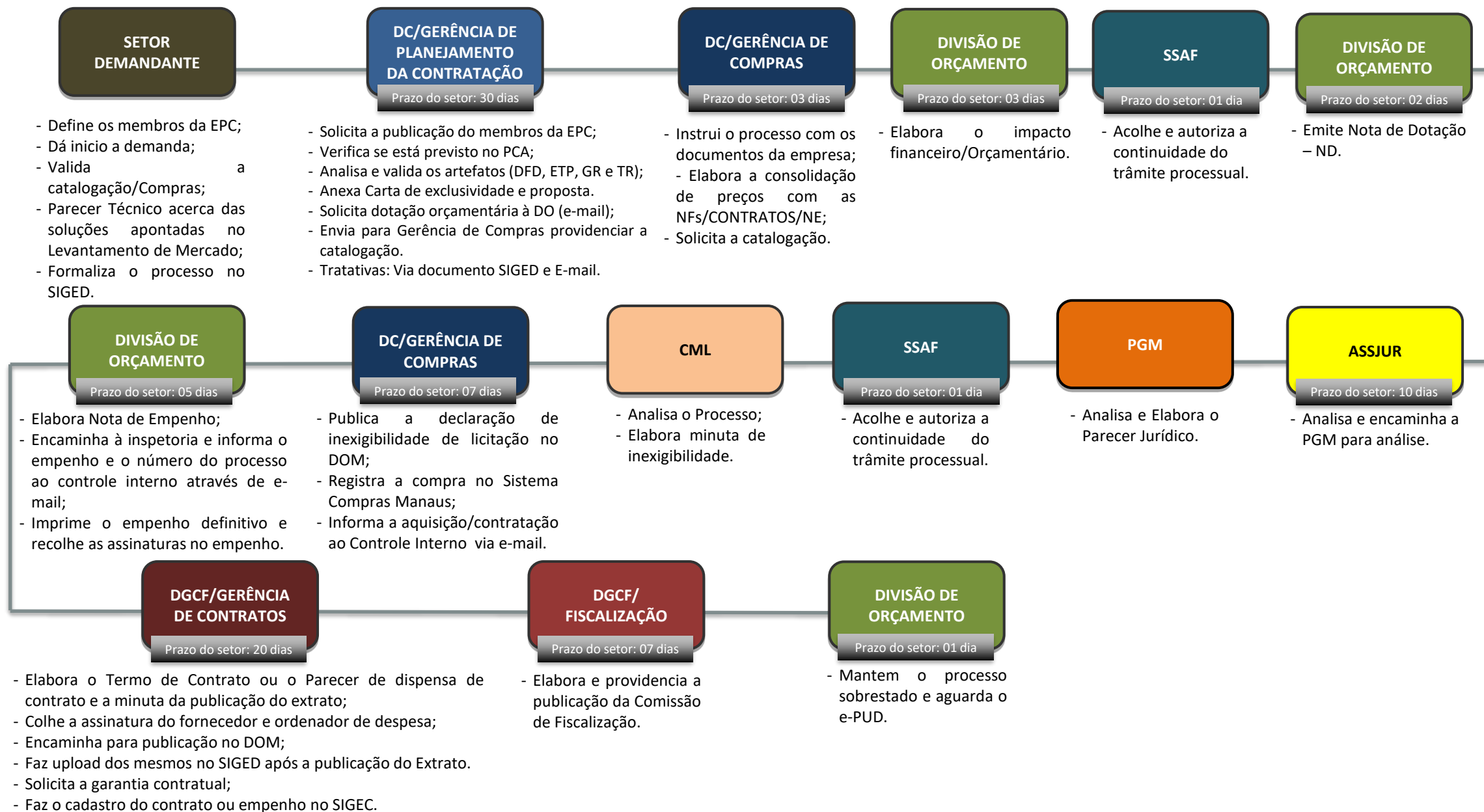


CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – ADESÃO DE ATA

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE	• Define os Membros da EPC; • Dá início a demanda; • Valida a catalogação/compras; • Formaliza o processo no SIGED.	-
2	DC/GERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS	• Consulta e demonstração de indisponibilidade de ARP municipal consultado no Compras Manaus; • Consulta de Atas em outras esferas disponíveis no mercado.	05 Dias
3	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	• Solicita a publicação do membros da EPC; • Verifica se está previsto no PCA; • Analisa e valida os artefatos (DFD, ETP, GR e TR); • Solicita dotação orçamentária à DO (e-mail); • Envia para Gerência de Compras providenciar a catalogação. • - Tratativas: Via documento SIGED e E-mail.	30 Dias
4	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	• Elabora ofício e expede os autos a CMSC(UGCM) e em ato contínuo para Casa Civil; • Solicita a catalogação.	05 Dias
5	UGCM/SEMAD	• Informa a inexistência de ARP ou procedimento licitatório em andamento.	-
6	CASA CIVIL	• Para expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.	-
7	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	• Realiza pesquisa de preços de mercado para verificar vantajosidade. • Prosseguir ou não com base na manifestação da Casa Civil.	15 Dias
8	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora o impacto financeiro/ orçamentário.	03 Dias
9	SSAF	• Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias

Etapas	Setor Responsável	Atividades	Prazo
10	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Emite Nota de Dotação – ND.	03 Dias
11	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	• Notifica o fornecedor; • Após o aceite do fornecedor, solicita a adesão da ata pelo sistema Contratos.gov/ e-compras ou Ofício; • Instrui o processo com documentos do Pregão e da empresa; • Registra no sistema COMPRAS MANAUS; • Informa a aquisição/contratação ao Controle Interno via e-mail.	15 Dias
12	ASSJUR	• Elabora o Parecer de legalidade da Aquisição/Contratação.	10 Dias
13	SSAF	• Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
14	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora Nota de Empenho; • Encaminha à inspetoria e informa o empenho e o número do processo ao controle interno através de e-mail; • Imprime o empenho definitivo e recolhe as assinaturas no empenho.	05 Dias
15	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	• Elabora o Termo de Contrato ou o Parecer de dispensa de contrato e a minuta da publicação do extrato; • Colhe a assinatura do fornecedor e ordenador de despesa; • Encaminha para publicação no DOM; • Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato. • Solicita a garantia contratual; • Faz o cadastro do contrato ou empenho no SIGEC.	20 Dias
16	DGCF/FISCALIZAÇÃO	• Elabora e providencia a publicação da Comissão de Fiscalização.	07 Dias
17	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Mantem o processo sobrestado e aguarda o e-PUD.	01 Dias
Total de dias			121 Dias

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO - INEXIGIBILIDADE

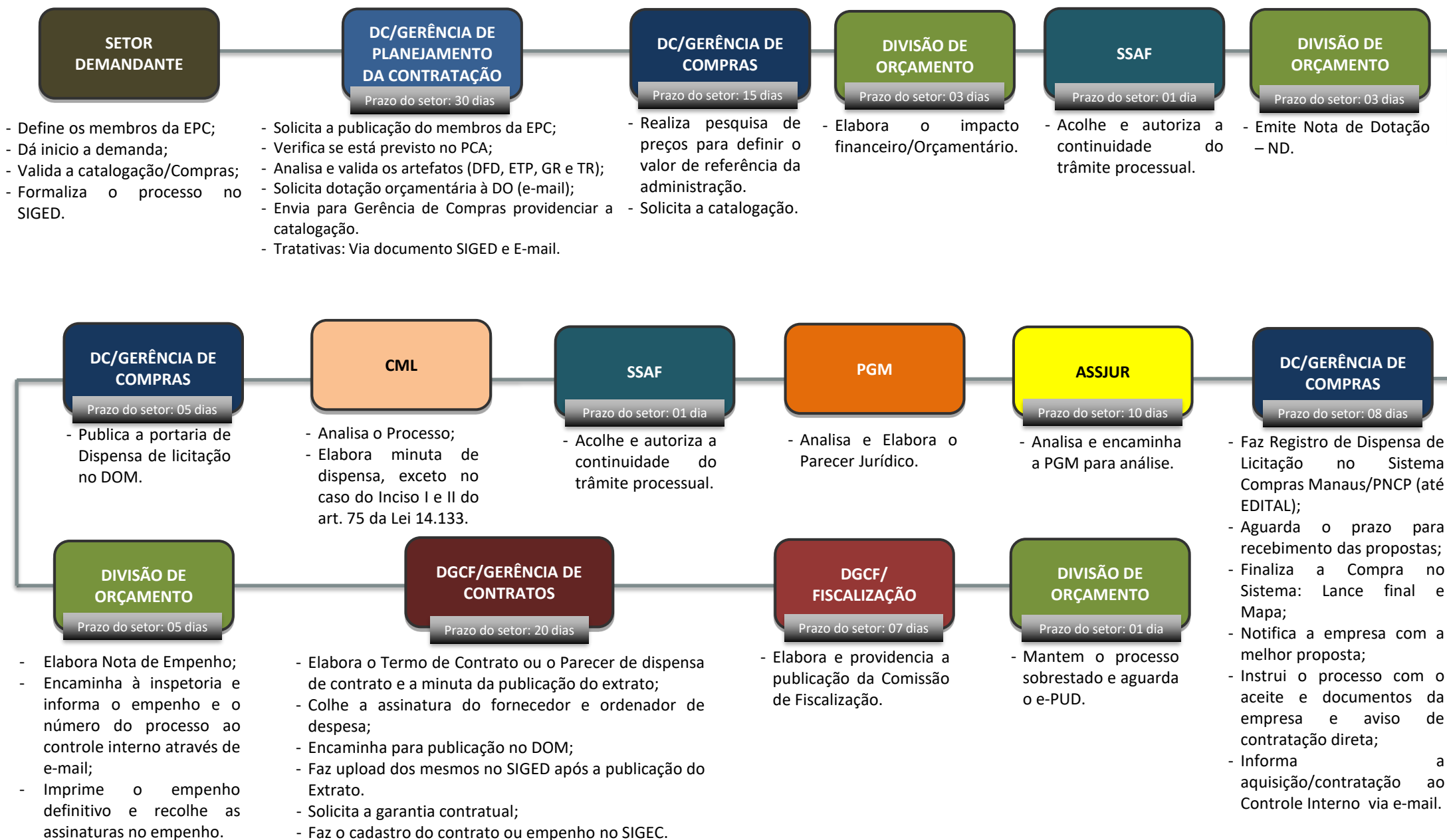


CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – INEXIGIBILIDADE

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE	• Define os Membros da EPC; • Dá início a demanda; • Valida a catalogação/compras; • Formaliza o processo no SIGED.	-
2	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	• Solicita a publicação do membros da EPC; • Verifica se está previsto no PCA; • Analisa e valida os artefatos (DFD, ETP, GR e TR); • Solicita dotação orçamentária à DO (e-mail); • Envia para Gerência de Compras providenciar a catalogação. • Tratativas: Via documento SIGED e E-mail.	30 Dias
3	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	• Instrui o processo com os documentos da empresa; - Elabora a consolidação de preços com as NFs/CONTRATOS/NE; • Solicita a catalogação.	03 Dias
4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Elabora o impacto financeiro/Orçamentário.	03 Dias
5	SSAF	• Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
6	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Emite Nota de Dotação – ND.	02 Dias
7	ASSJUR	• Analisa e encaminha a PGM para análise.	10 Dias
8	PGM	• Analisa e Elabora o Parecer Jurídico.	-

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
9	SSAF	Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
10	CML	- Analisa o Processo; - Elabora minuta de inexigibilidade.	-
11	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	- Publica a declaração de inexigibilidade de licitação no DOM; - Registra a compra no Sistema Compras Manaus; - Informa a aquisição/contratação ao Controle Interno via e-mail.	07 Dias
12	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	- Elabora Nota de Empenho; - Encaminha à inspetoria e informa o empenho e o número do processo ao controle interno através de e-mail; - Imprime o empenho definitivo e recolhe as assinaturas no empenho.	05 Dias
13	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	- Acolhe e autoriza a Elabora o Termo de Contrato ou o Parecer de dispensa de contrato e a minuta da publicação do extrato; - Colhe a assinatura do fornecedor e ordenador de despesa; - Encaminha para publicação no DOM; - Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato. - Solicita a garantia contratual; - Faz o cadastro do contrato ou empenho no SIGEC.	20 Dias
14	DGCF/FISCALIZAÇÃO	Elabora e providencia a publicação da Comissão de Fiscalização.	07 Dias
15	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Mantem o processo sobrestado e aguarda o e-PUD.	01 Dias
Total de dias			90 Dias

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

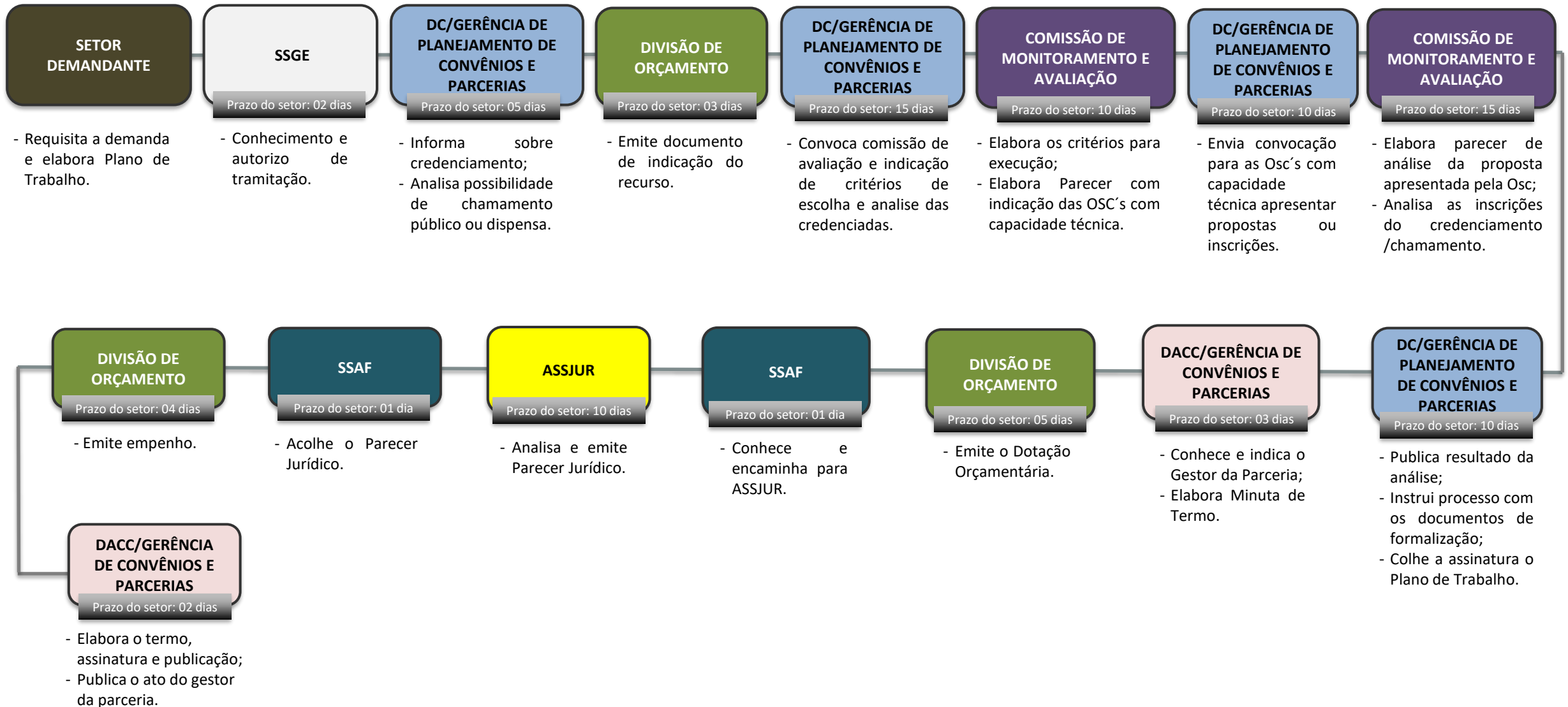


CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE	- Define os membros da EPC; - Dá início a demanda; - Valida a catalogação/Compras; - Formaliza o processo no SIGED.	-
2	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	- Solicita a publicação do membros da EPC; - Verifica se está previsto no PCA; - Analisa e valida os artefatos (DFD, ETP, GR e TR); - Solicita dotação orçamentária à DO (e-mail); - Envia para Gerência de Compras providenciar a catalogação. - Tratativas: Via documento SIGED e E-mail.	30 Dias
3	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	- Realiza pesquisa de preços para definir o valor de referência da administração. - Solicita a catalogação.	15 Dias
4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Elabora o impacto financeiro/Orçamentário.	03 Dias
5	SSAF	Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
6	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Emite Nota de Dotação – ND.	03 Dias
7	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	- Faz Registro de Dispensa de Licitação no Sistema Compras Manaus/PNCP (até EDITAL); - Aguarda o prazo para recebimento das propostas; - Finaliza a Compra no Sistema: Lance final e Mapa; - Notifica a empresa com a melhor proposta; - Instrui o processo com o aceite e documentos da empresa e aviso de contratação direta; - Informa a aquisição/contratação ao Controle Interno via e-mail.	08 Dias
8	ASSJUR	Analisa e encaminha a PGM para análise.	10 Dias

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
9	PGM	Analisa e Elabora o Parecer Jurídico.	-
10	SSAF	Acolhe e autoriza a continuidade do trâmite processual.	01 Dias
11	CML	- Analisa o Processo; - Elabora minuta de dispensa, exceto no caso do Inciso I e II do art. 75 da Lei 14.133.	-
12	DC/GERÊNCIA DE COMPRAS	Publica a portaria de Dispensa de licitação no DOM.	05 Dias
13	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	- Elabora Nota de Empenho; - Encaminha à inspetoria e informa o empenho e o número do processo ao controle interno através de e-mail; - Imprime o empenho definitivo e recolhe as assinaturas no empenho.	05 Dias
14	DGCF/GERÊNCIA DE CONTRATOS	- Elabora o Termo de Contrato ou o Parecer de dispensa de contrato e a minuta da publicação do extrato; - Colhe a assinatura do fornecedor e ordenador de despesa; - Encaminha para publicação no DOM; - Faz upload dos mesmos no SIGED após a publicação do Extrato. - Solicita a garantia contratual; - Faz o cadastro do contrato ou empenho no SIGEC.	20 Dias
15	DGCF/FISCALIZAÇÃO	Elabora e providencia a publicação da Comissão de Fiscalização.	07 Dias
16	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Mantem o processo sobrestado e aguarda o e-PUD.	01 Dias
Total de dias			109 Dias

FLUXOGRAMA DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS – TERMO DE COLABORAÇÃO (LEI Nº 13.019/2024 – DEMANDA SEMED)

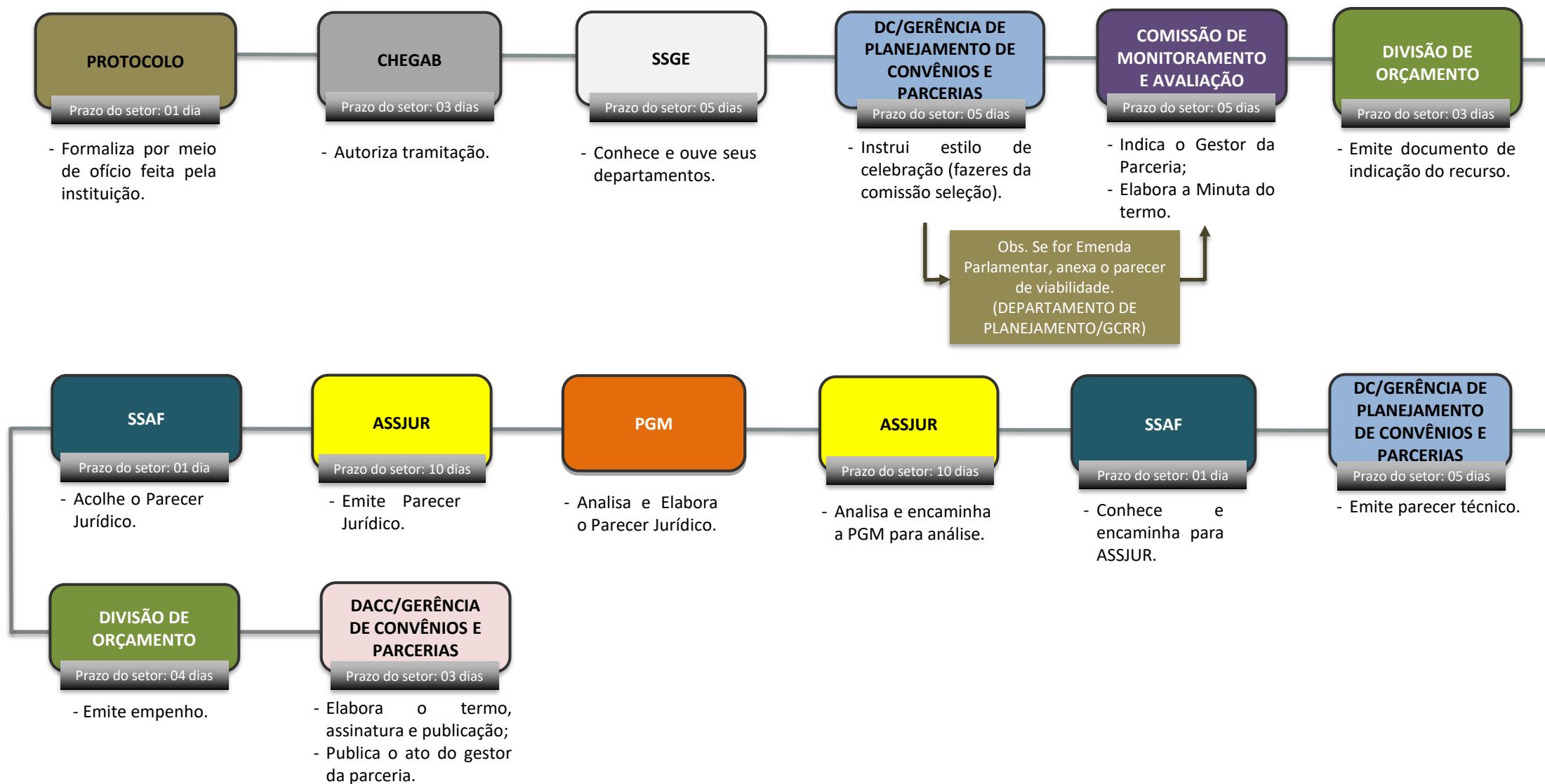


CRONOGRAMA DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS – TERMO DE COLABORAÇÃO (LEI Nº 13.019/2024 – DEMANDA SEMED)

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	SETOR DEMANDANTE	Requisita a demanda e elabora Plano de Trabalho.	-
2	SSGE	Conhecimento e autorizo de tramitação.	02 Dias
3	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	- Informa sobre credenciamento; - Analisa possibilidade de chamamento público ou dispensa.	05 Dias
4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	Emite documento de indicação do recurso.	03 Dias
5	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Convoca comissão de avaliação e indicação de critérios de escolha e analise das credenciadas.	15 Dias
6	COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	- Elabora os critérios para execução; - Elabora Parecer com indicação das OSC's com capacidade técnica.	10 Dias
7	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Envia convocação para as Osc's com capacidade técnica apresentar propostas ou inscrições.	10 Dias
8	COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	- Elabora parecer de análise da proposta apresentada pela Osc; - Analisa as inscrições do credenciamento /chamamento.	15 Dias

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
9	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Publica resultado da análise; • Instrui processo com os documentos de formalização; • Colhe a assinatura o Plano de Trabalho.	10 Dias
10	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Conhece e indica o Gestor da Parceria; • Elabora Minuta de Termo.	03 Dias
11	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Emite o Dotação Orçamentária.	05 Dias
12	SSAF	• Conhece e encaminha para ASSJUR.	01 Dias
13	ASSJUR	• Analisa e emite Parecer Jurídico.	10 Dias
14	SSAF	• Acolhe o Parecer Jurídico.	01 Dias
15	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Emite empenho.	04 Dias
16	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Elabora o termo, assinatura e publicação; • Publica o ato do gestor da parceria.	02 Dias
Total de dias			96 Dias

**FLUXOGRAMA DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS – TERMO DE FOMENTO
(LEI Nº 13.019/2024 – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)**



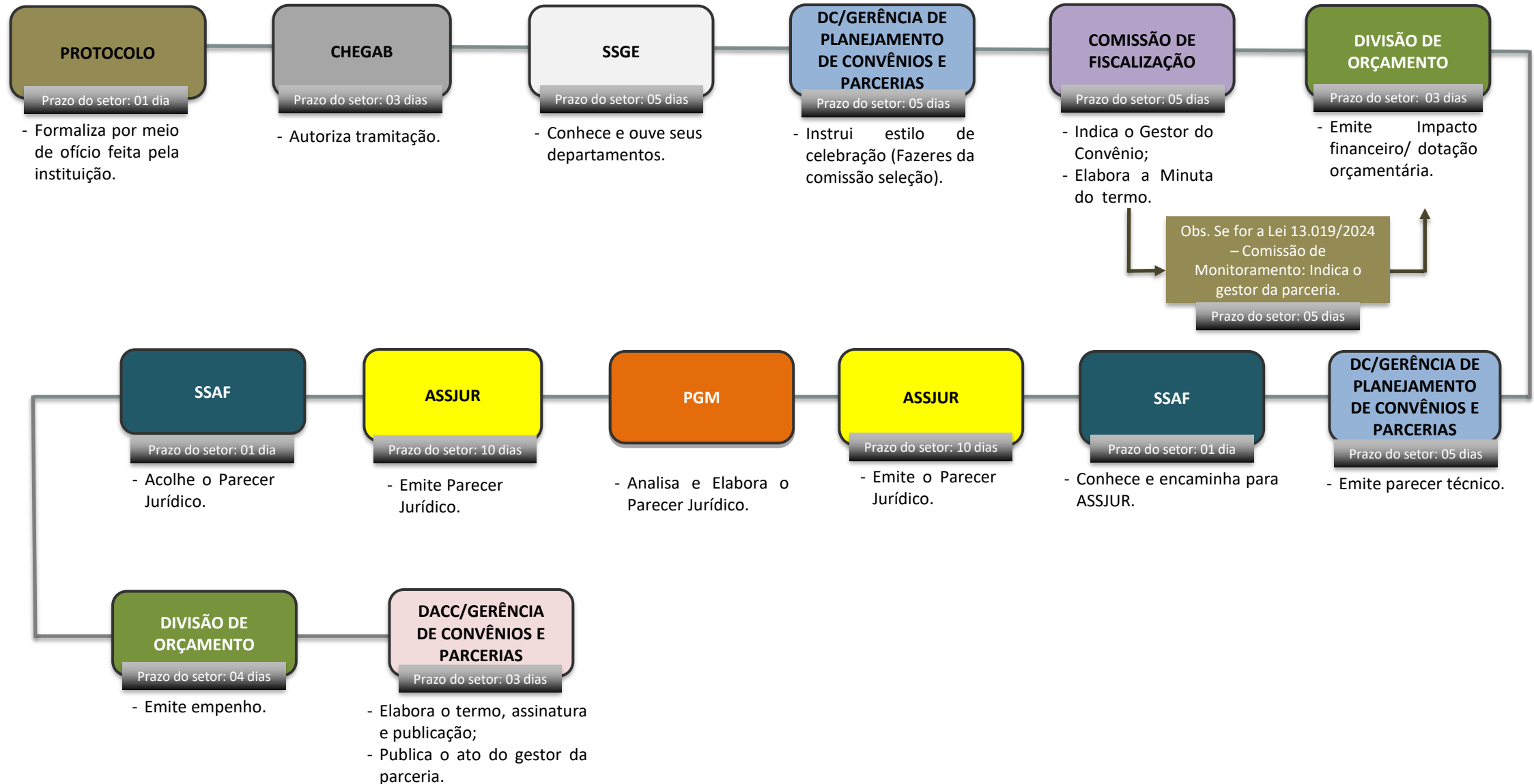
CRONOGRAMA DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS – TERMO DE FOMENTO (LEI Nº 13.019/2024 – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	PROTOCOLO	• Formaliza por meio de ofício feita pela instituição.	01 Dias
2	CHEGAB	• Autoriza tramitação.	03 Dias
3	SSGE	• Conhece e ouve seus departamentos.	05 Dias
4	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Instrui estilo de celebração (fazeres da comissão seleção).	05 Dias
5	COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	• Indica o Gestor da Parceria; • Elabora a Minuta do termo.	05 Dias
6	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Emite documento de indicação do recurso.	03 Dias
7	DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Emite parecer técnico.	05 Dias
8	SSAF	• Conhece e encaminha para ASSJUR.	01 Dias
9	ASSJUR	• Analisa e encaminha a PGM para análise.	10 Dias
10	PGM	• Analisa e Elabora o Parecer Jurídico.	-
11	ASSJUR	• Emite Parecer Jurídico.	10 Dias
12	SSAF	- Acolhe o Parecer Jurídico.	01 Dias
13	DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Emite empenho.	04 Dias
14	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Elabora o termo, assinatura e publicação; • Publica o ato do gestor da parceria.	03 Dias

Obs: Se for Emenda Parlamentar, anexa o parecer de viabilidade. (DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO/GCRR)

Total de dias 56 Dias

FLUXOGRAMA DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS (LEI Nº 14.133/2021 E LEI Nº 13.019/2024 – SEM REPASSE OU CEDÊNCIAS)



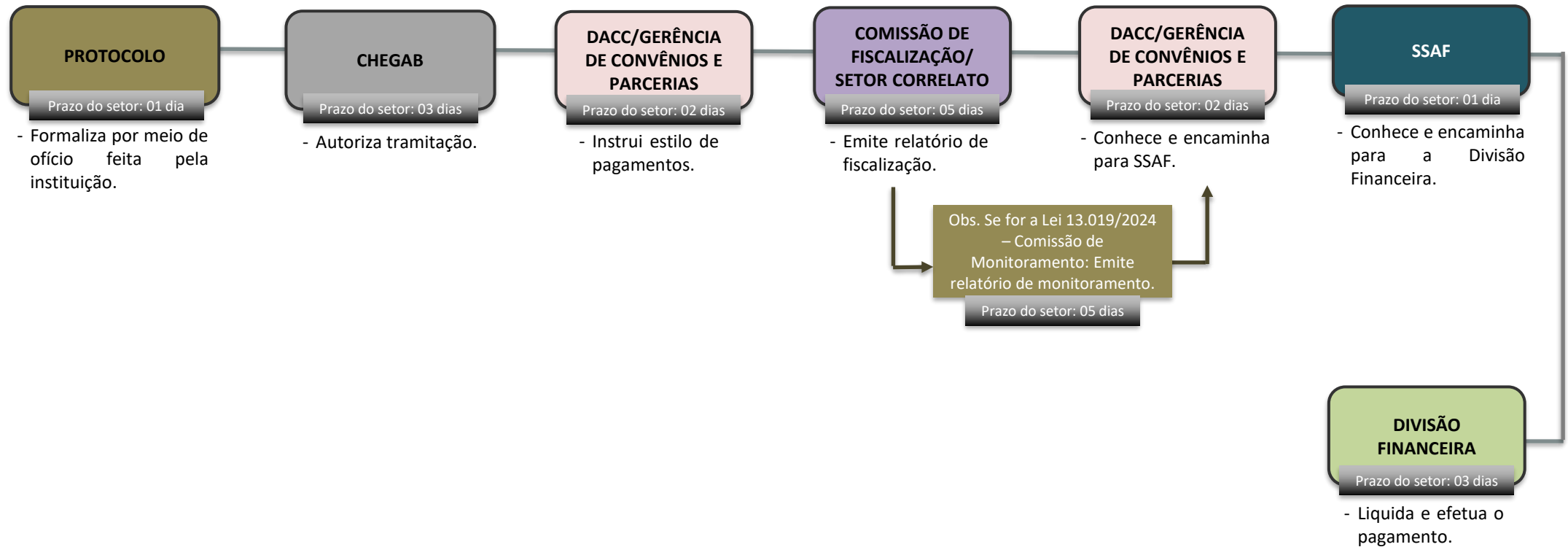
CRONOGRAMA DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS (LEI Nº 14.133/2021 E LEI Nº 13.019/2024 – SEM REPASSE OU CEDÊNCIAS)

Etapa		Setor Responsável	Atividades	Prazo
1		PROTOCOLO	• Formaliza por meio de ofício feita pela instituição.	01 Dias
2		CHEGAB	• Autoriza tramitação.	03 Dias
3		SSGE	• Conhece e ouve seus departamentos.	05 Dias
4		DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Instrui estilo de celebração (fazeres da comissão seleção).	05 Dias
5		COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO	• Indica o Gestor do Convênio; • Elabora a Minuta do termo.	05 Dias
6		DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Emite Impacto financeiro/ dotação orçamentária.	03 Dias
7		DC/GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Emite parecer técnico.	05 Dias
8		SSAF	• Conhece e encaminha para ASSJUR.	01 Dias
9		ASSJUR	• Emite o Parecer Jurídico.	10 Dias
10		PGM	• Analisa e Elabora o Parecer Jurídico.	-
11		ASSJUR	• Emite Parecer Jurídico.	10 Dias
12		SSAF	• Acolhe o Parecer Jurídico.	01 Dias
13		DIVISÃO DE ORÇAMENTO	• Emite empenho.	04 Dias
14		DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Elabora o termo, assinatura e publicação; • Publica o ato do gestor da parceria.	03 Dias

Obs: Se for a **Lei 13.019/2024** – Comissão de Monitoramento:
- Indica o gestor da parceria.
Prazo: 05 Dias
Prazo Total: 61 Dias

Total de dias 56 Dias

FLUXOGRAMA DE CONVÊNIOS – PAGAMENTO (LEI Nº 14.133/2021 E LEI Nº 13.019/2024 – EMENDA PARLAMENTAR)

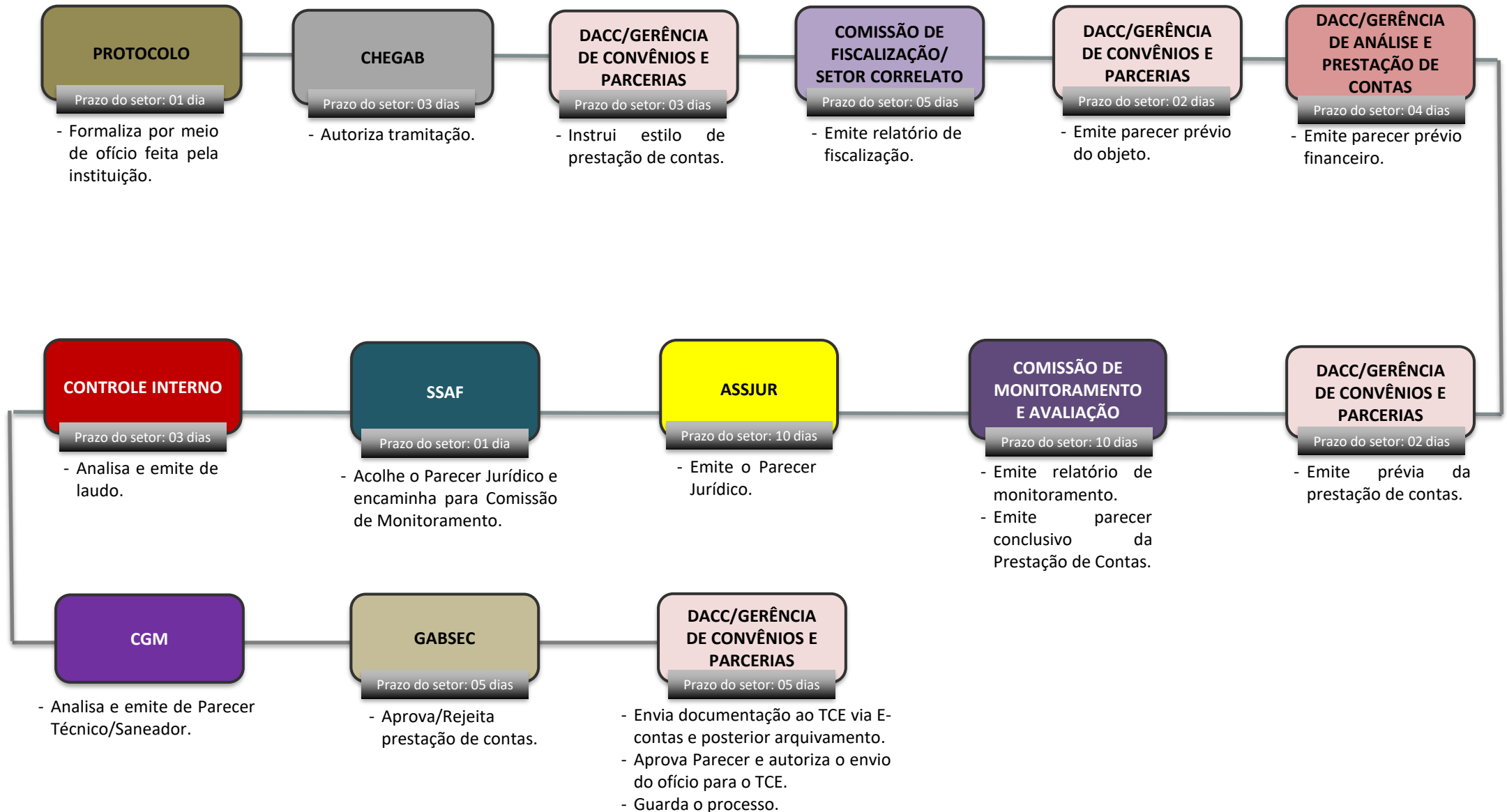


CRONOGRAMA DE CONVÊNIOS – PAGAMENTO (LEI Nº 14.133/2021 E LEI Nº 13.019/2024 – EMENDA PARLAMENTAR)

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	PROTOCOLO	Formaliza por meio de ofício feita pela instituição.	01 Dias
2	CHEGAB	Autoriza tramitação.	03 Dias
3	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Instrui estilo de pagamentos.	02 Dias
4	COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO/ SETOR CORRELATO	Emite relatório de fiscalização.	05 Dias
5	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Conhece e encaminha para SSAF.	02 Dias
6	SSAF	Conhece e encaminha para a Divisão Financeira.	01 Dias
7	DIVISÃO FINANCEIRA	Liquida e efetua o pagamento.	03 Dias
Total de dias			17 Dias

Obs: Se for a **Lei 13.019/2024** – Comissão de Monitoramento:
- Indica o gestor da parceria.
Prazo: 05 Dias
Prazo Total: 22 Dias

FLUXOGRAMA DE CONVÊNIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS COM REPASSE FINANCEIRO (LEI Nº 13.019/2024 – EMENDA PARLAMENTAR)

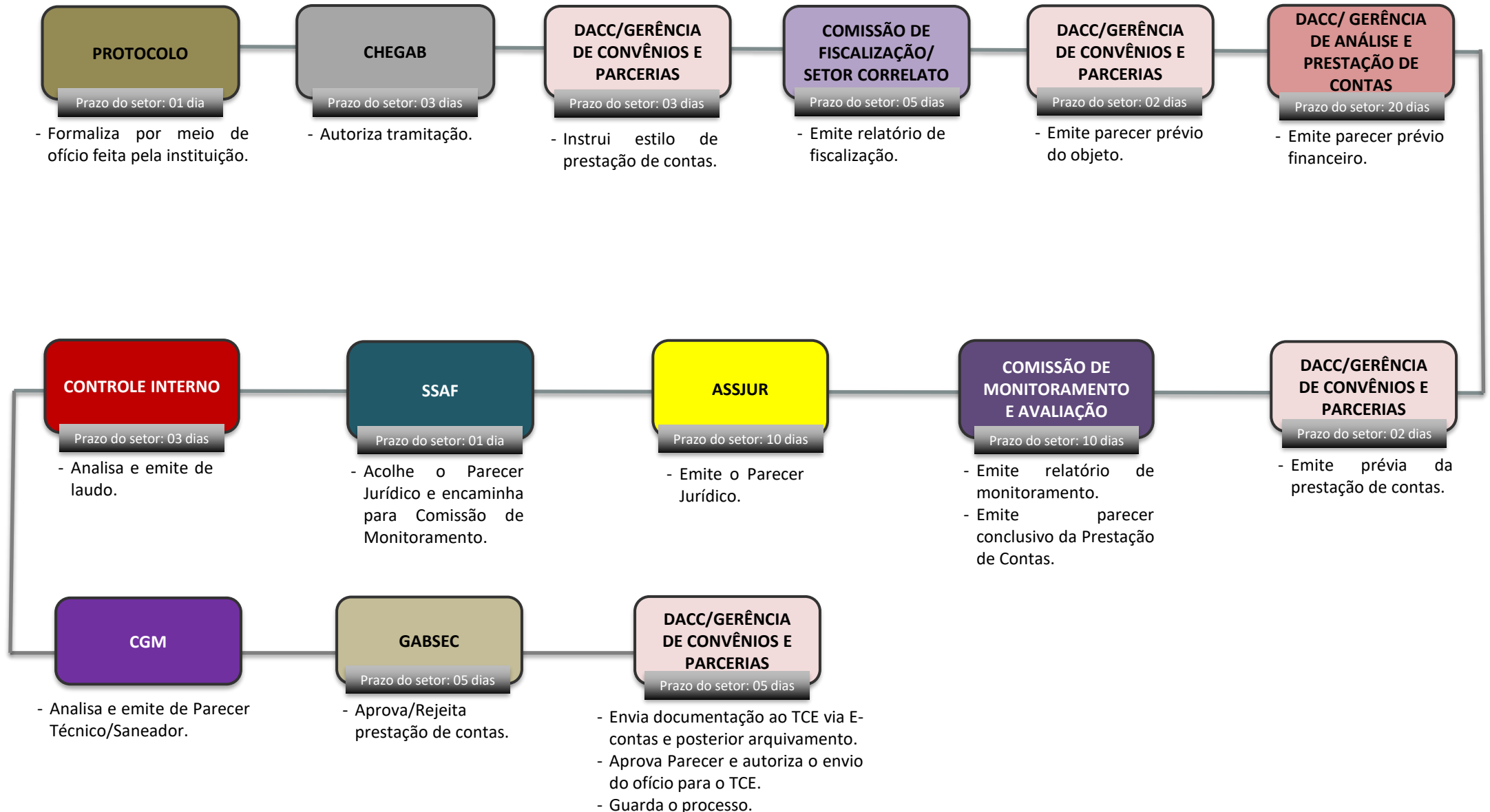


CRONOGRAMA DE CONVÊNIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS COM REPASSE FINANCEIRO (LEI Nº 13.019/2024 – EMENDA PARLAMENTAR)

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	PROTOCOLO	Formaliza por meio de ofício feita pela instituição.	01 Dias
2	CHEGAB	Autoriza tramitação.	03 Dias
3	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Instrui estilo de prestação de contas.	03 Dias
4	COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO/ SETOR CORRELATO	Emite relatório de fiscalização.	05 Dias
5	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Emite parecer prévio do objeto.	02 Dias
6	DACC/GERÊNCIA DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS	Emite parecer prévio financeiro.	04 Dias
7	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Emite prévia da prestação de contas.	02 Dias
8	COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	- Emite relatório de monitoramento - Emite parecer conclusivo da Prestação de Contas.	10 Dias
9	ASSJUR	Emite o Parecer Jurídico.	10 Dias
10	SSAF	Acolhe o Parecer Jurídico e encaminha para Comissão de Monitoramento.	01 Dias
11	CONTROLE INTERNO	Analisa e emite de laudo.	03 Dias
12	CGM	Analisa e emite de Parecer Técnico/Saneador.	-
13	GABSEC	Aprova/Rejeita prestação de contas.	05 Dias
14	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	- Envia documentação ao TCE via E-contas e posterior arquivamento. - Aprova Parecer e autoriza o envio do ofício para o TCE. - Guarda o processo.	05 Dias

Total de dias54 Dias

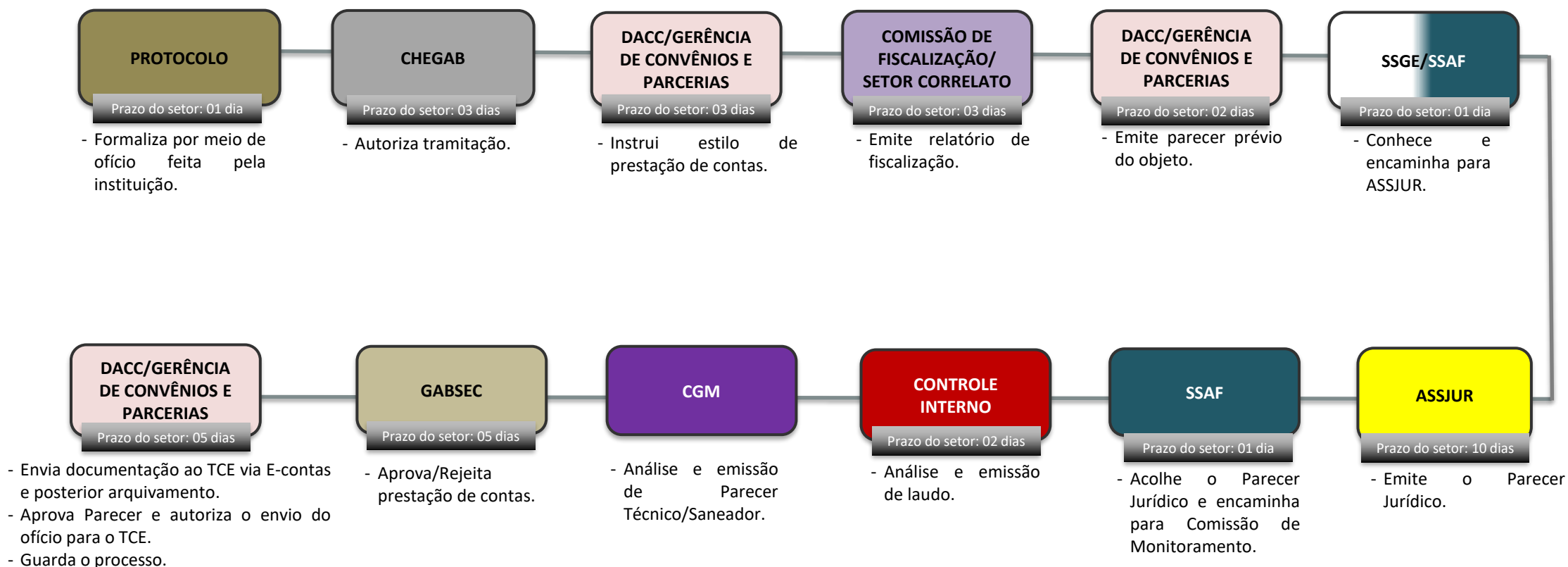
FLUXOGRAMA DE CONVÊNIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS COM REPASSE FINANCEIRO (LEI Nº 13.019/2024 – TERMO DE COLABORAÇÃO)



CRONOGRAMA DE CONVÊNIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS COM REPASSE FINANCEIRO (LEI Nº 13.019/2024 – TERMO DE COLABORAÇÃO)

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	PROTOCOLO	• Formaliza por meio de ofício feita pela instituição.	01 Dias
2	CHEGAB	• Autoriza tramitação.	03 Dias
3	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Instrui estilo de prestação de contas.	03 Dias
4	COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO/ SETOR CORRELATO	• Emite relatório de fiscalização.	05 Dias
5	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Emite parecer prévio do objeto.	02 Dias
6	DACC/GERÊNCIA DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS	• Emite parecer prévio financeiro.	20 Dias
7	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Emite prévia da prestação de contas.	02 Dias
8	COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	• Emite relatório de monitoramento • Emite parecer conclusivo da Prestação de Contas.	10 Dias
9	ASSJUR	• Emite o Parecer Jurídico.	10 Dias
10	SSAF	• Acolhe o Parecer Jurídico e encaminha para Comissão de Monitoramento.	01 Dias
11	CONTROLE INTERNO	• Analisa e emite de laudo.	03 Dias
12	CGM	• Analisa e emite de Parecer Técnico/Saneador.	-
13	GABSEC	• Aprova/Rejeita prestação de contas.	05 Dias
14	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Envia documentação ao TCE via E-contas e posterior arquivamento. • Aprova Parecer e autoriza o envio do ofício para o TCE. • Guarda o processo.	05 Dias
Total de dias			70 Dias

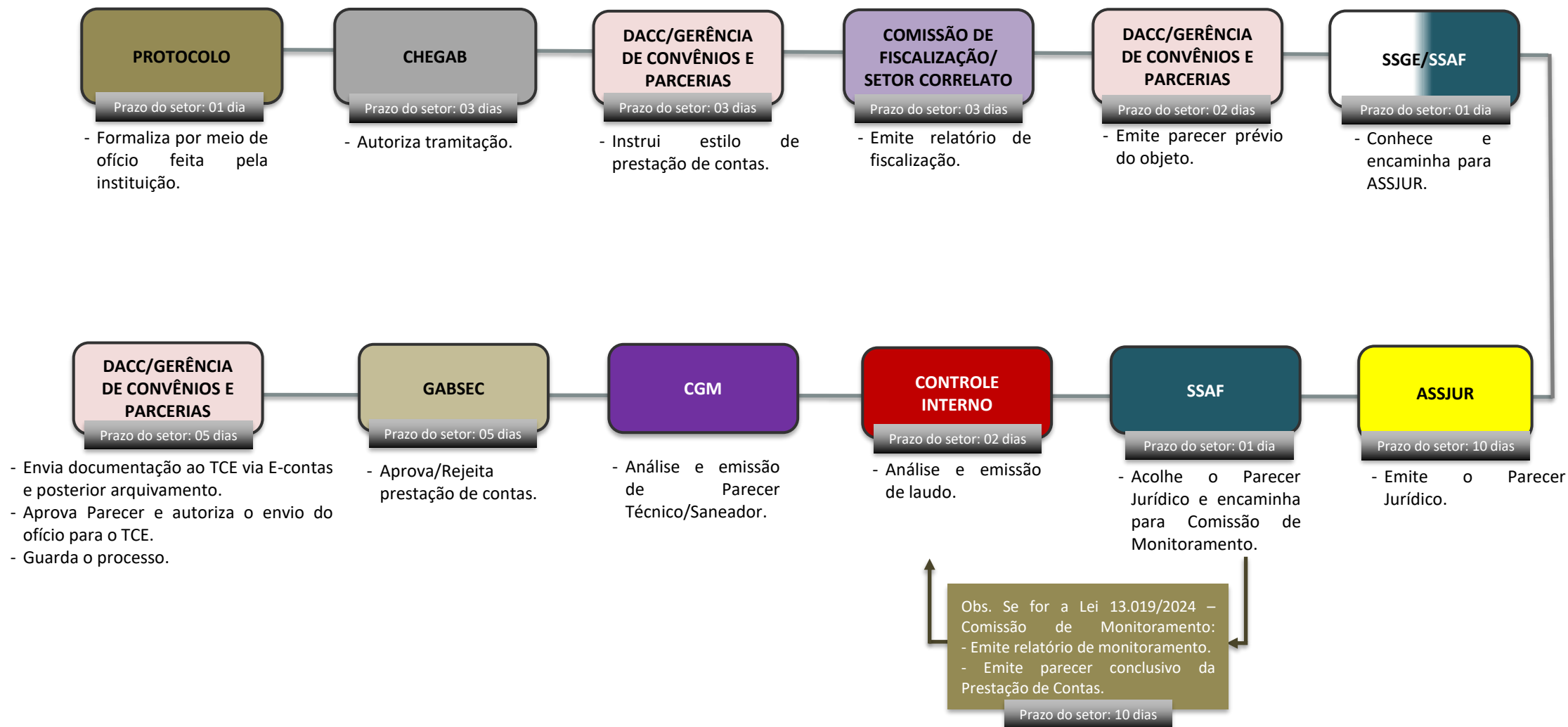
FLUXOGRAMA DE CONVÊNIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS COM REPASSE FINANCEIRO (LEI Nº 14.133/2021)



CRONOGRAMA DE CONVÊNIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS COM REPASSE FINANCEIRO (LEI Nº 14.133/2021)

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	PROTOCOLO	Formaliza por meio de ofício feita pela instituição.	01 Dias
2	CHEGAB	Autoriza tramitação.	03 Dias
3	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Instrui estilo de prestação de contas.	03 Dias
4	COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO/ SETOR CORRELATO	Emite relatório de fiscalização.	03 Dias
5	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	Emite parecer prévio do objeto.	02 Dias
6	SSGE/SSAF	Conhece e encaminha para ASSJUR.	01 Dias
7	ASSJUR	Emite o Parecer Jurídico.	10 Dias
8	SSAF	Acolhe o Parecer Jurídico e encaminha para Comissão de Monitoramento.	01 Dias
9	CONTROLE INTERNO	Análise e emissão de laudo.	02 Dias
10	CGM	Análise e emissão de Parecer Técnico/Saneador.	-
11	GABSEC	Aprova/Rejeita prestação de contas.	05 Dias
12	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	- Envia documentação ao TCE via E-contas e posterior arquivamento. - Aprova Parecer e autoriza o envio do ofício para o TCE. - Guarda o processo.	05 Dias
Total de dias			36 Dias

FLUXOGRAMA DE CONVÊNIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS SEM REPASSE FINANCEIRO (LEI Nº 14.133/2021 E LEI Nº 13.019/2024)



CRONOGRAMA DE CONVÊNIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS SEM REPASSE FINANCEIRO (LEI Nº 14.133/2021 E LEI Nº 13.019/2024)

Etapa	Setor Responsável	Atividades	Prazo
1	PROTOCOLO	• Formaliza por meio de ofício feita pela instituição.	01 Dias
2	CHEGAB	• Autoriza tramitação.	03 Dias
3	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Instrui estilo de prestação de contas.	03 Dias
4	COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO/ SETOR CORRELATO	• Emite relatório de fiscalização.	03 Dias
5	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Emite parecer prévio do objeto.	02 Dias
6	SSGE/SSAF	• Conhece e encaminha para ASSJUR.	01 Dias
7	ASSJUR	• Emite o Parecer Jurídico.	10 Dias
8	SSAF	• Acolhe o Parecer Jurídico e encaminha para Comissão de Monitoramento.	01 Dias
9	CONTROLE INTERNO	• Análise e emissão de laudo.	02 Dias
10	CGM	• Análise e emissão de Parecer Técnico/Saneador.	-
11	GABSEC	• Aprova/Rejeita prestação de contas.	05 Dias
12	DACC/GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	• Envia documentação ao TCE via E-contas e posterior arquivamento. • Aprova Parecer e autoriza o envio do ofício para o TCE. • Guarda o processo.	05 Dias

Obs: Se for a **Lei 13.019/2024** – Comissão de Monitoramento:
- Emite relatório de monitoramento.
- Emite parecer conclusivo da Prestação de Contas.
Prazo: 10 Dias
Prazo Total: 46 Dias

Total de dias 36 Dias