



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 26 / 08 / 2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 005/2021

Versão 01.

SCL: Sistema de Compras e Licitação.

Base Legal: Lei nº 8.666/1993, Portaria nº 2.370 de 3 de fevereiro de 2021/ CMNV

Unidade Responsável: DEAF – Departamento de Administração e Finanças

Unidade Executora: Comissão de Compras

Ato de Aprovação: Portaria nº. 2.424

Data da Aprovação: 24 de agosto de 2021

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE
CONTROLE INTERNO PARA OS
PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE
MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS COM DISPENSA DE
LICITAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
NOVA VENÉCIA-ES**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas: e,

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE-ES; e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal nº 3.154/2012 - que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

CONSIDERANDO O processo administrativo de contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO a importância de dotar a administração de um instrumento normativo eficiente, visando padronizar procedimentos destinados à gestão de compras de materiais equipamentos e serviços com dispensa de Licitação deste Poder Legislativo;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente instrução normativa tem como finalidade estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços na Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, na forma do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES.

Art. 3º A presente instrução normativa tem como base legal:

- ✓ Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- ✓ Manual do TCU – Licitações e Contratos;
- ✓ Portaria nº 2.370 de 3 de fevereiro de 2021, que nomeia a Comissão de Compras do Poder Legislativo de Nova Venécia-ES.

Art. 4º Para os fins desta instrução normativa considera-se:

I – Divisão de Compras: área encarregada de suprir as unidades administrativas dos materiais, equipamentos e serviços necessários ao desempenho das atividades do Poder Legislativo de Nova Venécia-ES, controlando, protegendo e auxiliando no uso racional dos recursos disponíveis;

II – Unidade Requisitante: área administrativa que faz uso do material, equipamento e serviço;

III - Catálogo de Materiais: relação que inclui a descrição, codificação e unidade de medida dos materiais em utilização na Câmara Municipal de Nova Venécia/ES. Os Catálogos de Materiais de Consumo de Uso Comum serão geridos pelas Unidades de Almoxarifado e Patrimônio, que ficarão encarregadas de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

IV - Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

V - Serviços: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

VI - Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

VII - Termo de Referência – TR: Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor, nos termos obrigatórios pela legislação e transcrito nesta IN (Anexo I);

VII – Requisição de Material: Formulário utilizado pela unidade requisitante para o fornecimento de materiais. (Anexo II)

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL

Art. 5º Quanto à natureza de despesa, o material é classificado como:

I - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio;

II - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, além de possuir controle individualizado após o respectivo registro.

Art. 6º Um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

I - durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

III - perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV - incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

V - transformabilidade: se foi adquirido para fins de transformação.

Art. 7º Quanto à forma de utilização, o material de consumo é classificado como:

I - de uso comum: aquele requisitado e utilizado por qualquer unidade demandante do órgão;

II - de uso específico: aquele necessário à atividade específica de determinada unidade demandante, sendo planejado e requisitado somente por ela.

Art. 8º Quanto à estocagem, o material de consumo é classificado como:

I - estocável: aquele que deve existir em estoque e para os quais serão determinados critérios de ressurgimento, de acordo com a previsão de consumo;

II - não-estocável e/ou de consumo imediato: aquele cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros de ressurgimento e que não deve ser destinado à estocagem.

CAPÍTULO III

DA AQUISIÇÃO DO MATERIAL

Art. 9º As compras de materiais de consumo e contratação de serviços que trata esta IN serão executadas pela Comissão de Compras da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES.

Art. 10. Os pedidos de aquisição de materiais somente deverão ser executados mediante requisição da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, mediante comprovação de falta ou insuficiência do material em estoque.

Art. 11. A Dispensa de Licitação em função do valor, processo administrativo de contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, observará normalmente os seguintes passos:

I - solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;

II - justificativa da necessidade do objeto;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

III - elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das unidades e quantidades a serem adquiridas;

IV - elaboração de TR ou projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;

V - indicação dos recursos para a cobertura da despesa;

VI - pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto contratado;

- caso não seja possível a obtenção de três propostas de preço, formular nos autos a devida justificativa;

VII - juntada aos autos do original das propostas ou cópia autenticada por servidor da Câmara;

VIII - elaboração de mapa comparativo dos preços, quando for o caso;

IX - solicitação de amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário;

X - julgamento das propostas;

XI - juntada aos autos dos originais ou cópias autenticadas ou conferidas com o original dos documentos de habilitação exigidos do proponente ofertante do menor preço;

- certificado de registro cadastral pode substituir os documentos de habilitação quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 8.666/1993;
- nesse caso, deverá ser juntada aos autos cópia do certificado, com as informações respectivas;

XII - autorização do ordenador de despesa;

XIII - emissão da nota de empenho;

XIV - assinatura do contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 12. Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue nas dependências do Poder Legislativo Municipal.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 13. A partir do recebimento do material o controle de estoque seguirá os procedimentos da IN SCL N° 002/2013 e ficará sob a responsabilidade do Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

CAPÍTULO V

DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DAS COMPRAS DE MATERIAIS

Art. 14. O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço pela Unidade Requisitante:

I - Da Unidade requisitante:

- a) Preenche o formulário de REQUISIÇÃO DE MATERIAIS apresentado no Anexo I desta IN endereçada ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

II - Da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:

- a) Recebe o pedido e verifica o Estoque;
- b) Havendo disponibilidade do material, disponibiliza imediatamente e registra sua baixa no Estoque;
- c) Verificada a ausência ou a baixa do material em Estoque, elabora solicitação à Comissão de Compras para que providencie a compra do material solicitado, contendo suas especificações e quantidades.

III – Da Comissão de Compras

- a) Recebe a solicitação, junta e enumera o documento, instaurando o procedimento de aquisição;
- b) Elaborar e protocola memorando à Direção Geral para autorização da compra.

IV – Da Direção Geral

- a) Avalia a necessidade do material solicitado e estando conforme atesta autorizando;
- b) Solicita à Comissão de Compras que seja elaborado o TR e proceda a cotação dos preços;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

V – Da Comissão de Compras

- a) Prepara o Termo de Referência (TR) conforme Art. 18 desta IN;
- b) Verifica se há orçamentos válidos;
- c) Na inexistência de orçamentos válidos, realiza pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail institucional;
- d) Informa ao fornecedor o prazo de resposta às cotações definido conforme a urgência da aquisição;
- e) Recebe e analisa as propostas formais, que deverão conter no mínimo: descrição do objeto, valor unitário e total; número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; endereços físico e eletrônico e telefone de contato; data de emissão; e nome completo e identificação do responsável;
- f) Recepçiona e apura o preço de mercado, por meio da média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços;;
 - Em igualdade de condições, como critério de desempate, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio, vedado outro processo.
- g) Julga a melhor proposta e informa ao vencedor;
- h) Envia a Direção Geral o TR com as cotações dos preços, proposta vencedora instruída com as certidões de regularidade fiscal do vencedor.

VI – Da Direção Geral

- a) Atesta o TR e encaminha a Presidência para autorização da despesa;

VII – Da Presidência:

- a) Recepçiona o processo devidamente autuado, encaminha ao DEAF - Departamento de Finanças a fim de verificar a disponibilidade financeira;

VIII – Do DEAF - Departamento de Finanças:

- a) Verifica a disponibilidade financeira e informa no processo;
- b) Encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

IX – Da Presidência:



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- a) Recebe o Processo, aprova a despesa e retorna ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças para efetuar a emissão da Nota de Empenho;

X – Do DEAF – Departamento de Administração e Finanças

- a) Recebe o processo e emite a Nota de Empenho anexando ao processo;
b) Encaminha o processo para a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

XI - Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Encaminha cópia da nota de empenho ao Fornecedor;
b) Recebe e dá entrada nas mercadorias no Estoque;
c) Encaminha o processo ao DEAF para emissão da Nota de Liquidação e envio posterior à Tesouraria para pagamento;

Art. 15. A liquidação, pagamento, recebimento, controle e distribuição de materiais seguirão os procedimentos de INs específicas

CAPÍTULO VI

DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 16. O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço pela Unidade Requisitante:

I - Da Unidade Requisitante:

- a) Elabora e protocola o memorando à Direção Geral informando sobre a necessidade da contratação dos serviços;

II – Da Direção Geral

- a) Recepciona a solicitação;
b) Avalia a necessidade do serviço solicitado;
c) Verificado procedente, encaminha à Comissão de Compras para que seja elaborado o TR e proceda a cotação dos preços;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

III – Da Comissão de Comissão de Compras

- a) Segue o mesmo procedimento do Art. 14 Parágrafo V

IV – Da Direção Geral

- a) Estando conforme, formaliza o TR com seu Atesto e encaminha a Presidência para autorização da despesa;

V – Da Presidência:

- a) Atesta o TR e encaminha a Presidência para autorização da despesa;

VI – Do DEAF - Departamento de Finanças:

- a) Verifica a disponibilidade e informa ao Presidente

VII – Da Presidência:

- a) Autoriza a despesa e encaminha ao DEAF - Departamento de Finanças a fim de emitir a Nota de Empenho;

VIII – Do DEAF – Departamento de Finanças

- a) Emissa a Nota de Empenho
b) Encaminha o processo para a Divisão de Compras.

IX - Da Comissão de Comissão de Compras :

- a) Encaminha cópia da nota de empenho ao Prestador de Serviços;
b) Encaminha o Processo à Direção Geral;

X – Da Direção Geral

- a) Cuida das tratativas com o prestador de serviços, sobre dia e hora para a prestação do serviço;
b) Após concluído o serviço, encaminha o processo ao DEAF para emissão da Nota de Liquidação e envio posterior à Tesouraria para e pagamento.

Art. 17. A Liquidação e pagamento dos serviços seguirão os procedimentos em INs específicas



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VII

ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 18. O Termo de Referência deverá constar:

I - descrição do objeto: o TR deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma clara, precisa e suficiente. Tais descrições devem privilegiar a facilitar a identificação do que a CMNV pretende contratar e buscar um limite que não seja restritivo ou muito amplo. A descrição do objeto deve enquadrar o produto ou serviço como de natureza comum para os fins de licitação pela modalidade Pregão.

II - objetivo: este item do Termo de Referência deve indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta. Os objetivos devem elencar os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços.

III - justificativa: todo ato administrativo deve ser motivado. Neste sentido a justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado. Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação. Neste item, o responsável pela elaboração deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação.

IV – das especificações e quantidade: o TR deverá conter:

- c) a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.
- d) A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almoxxarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

V – do fornecimento/da prestação do serviço: buscando esclarecer as condições da contratação, o TR deve especificar as condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a forma de entrega (integral, parcelada ou por demanda), bem como informar o endereço e horário de funcionamento da CMNV, onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento. Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (unidade responsável, servidor designado, telefone e e-mail).

VI - da garantia pelo fornecimento / prestação do serviço: O TR deve especificar o tipo de garantia solicitada (garantia contratual, garantia de mercado, garantia estendida,



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

assistência técnica on site, entre outras), abrangendo o objeto/serviço como um todo e seus componentes conforme o caso.

VII – amostra: A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos pela unidade requisitante com fins de certificar-se de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da homologação/ratificação.

VIII - do prazo de entrega/prestação de serviço e critérios de recebimento: Para esclarecer e facilitar as regras da contratação é necessário que o TF estabeleça o prazo de entrega de produtos ou prestação de serviços, em conformidade com as práticas usuais de mercado, com amparo nas informações obtidas nos orçamentos da etapa de cotação de preços.

IX – dos procedimentos de fiscalização: O TR deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

X - da responsabilidade pela fiscalização: este item objetiva informar quem será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

XI - das obrigações e responsabilidades da contratada: considerando que as obrigações das partes são importante elemento da contratação, o TR deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades da Contratada. É necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato sejam dispostos. A identificação das obrigações na etapa de planejamento privilegia a boa elaboração do contrato administrativo.

XII – das obrigações e responsabilidades do contratante: A mesma lógica descrita acima vale para os deveres e responsabilidades da CMNV.

XIII – das penalidades: O objetivo deste item é disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades. As penalidades administrativas devem ter caráter pedagógico e aplicação razoável, de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas na execução da contratação.

XIV - da forma de pagamento: o TR deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.

XV - da dotação orçamentária: O TR deve prever qual ação e elemento de despesa serão utilizados para a contratação.

XVI – do valor da contratação e da aceitabilidade da proposta: A identificação do valor de mercado é crucial para o sucesso da contratação. Neste sentido, o Termo de



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Referência deve estabelecer o parâmetro de preço que será aceito (considerando as peculiaridades da contratação) e o critério adotado para avaliação das propostas (item ou lote).

XVII - das disposições gerais: este item do TR deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes. Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação. Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no procedimento licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

XVIII - responsável pela elaboração do TR: o TR será elaborado pelo Presidente da Comissão de Compras da CMNV. Nos objetos de natureza complexa ou específica poderá ser solicitado o auxílio da unidade demandante. Deverá constar nome, cargo, matrícula do servidor e do responsável pela elaboração do TR.

Art. 19. São atribuições da Comissão de compras além das previstas nesta IN:

- I – organizar listagem de preços dos materiais, equipamentos e serviços, de uso mais freqüente;
- II – orientar os órgãos requisitantes quanto às normas de formulação de pedidos de compras;
- III – controlar os prazos de entrega do material, providenciado as cobranças às empresas fornecedoras, quando se fizer necessário;
- IV – prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio.
- V – Inserir os dados das coletas de preços no sistema

Art. 20. Compete ao Diretor Geral:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno, acompanhando a execução das atividades da Comissão de Compras;
- II - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;
- III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art. 21. São atribuições do Controle Interno:



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

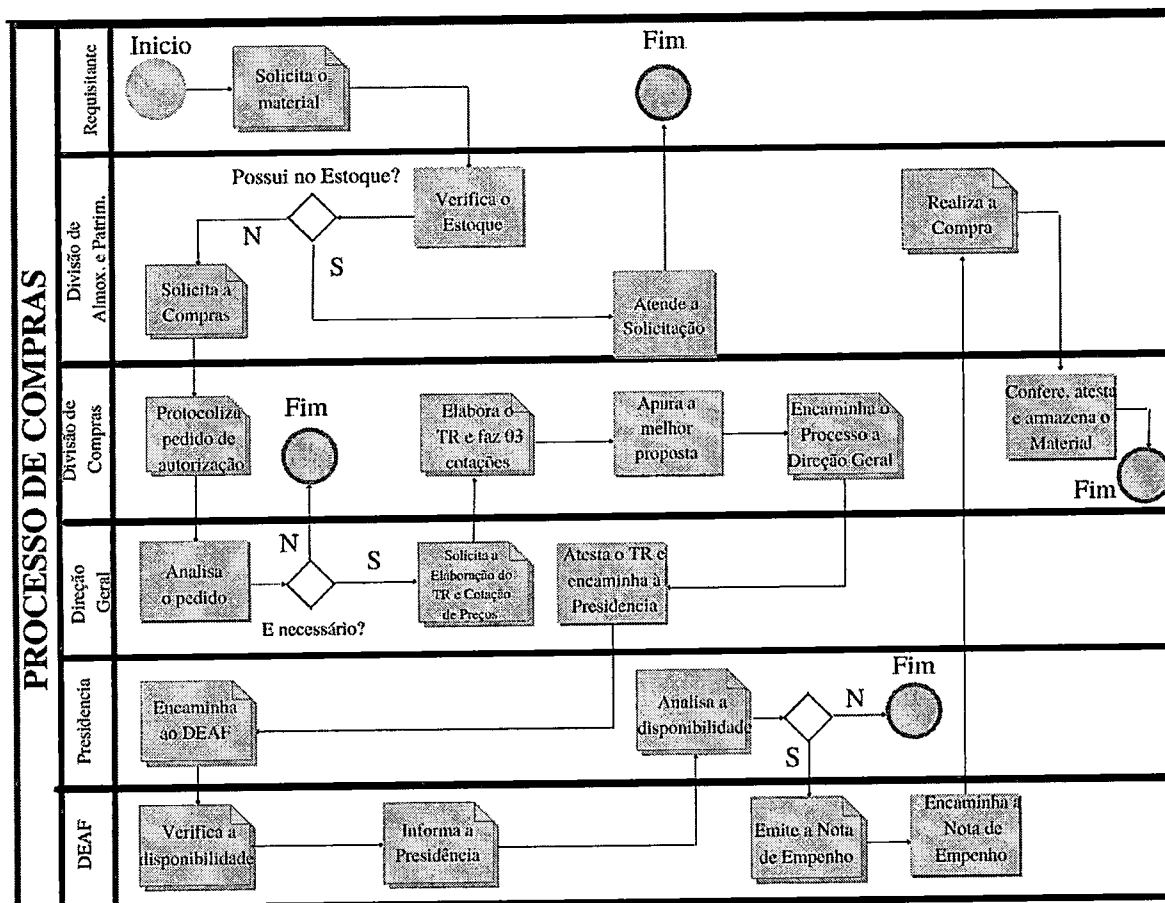
I - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover a divulgação desta Instrução Normativa e providenciar as atualizações da mesma, quando necessário, em especial, no que concerne aos procedimentos de controle;

III - verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa;

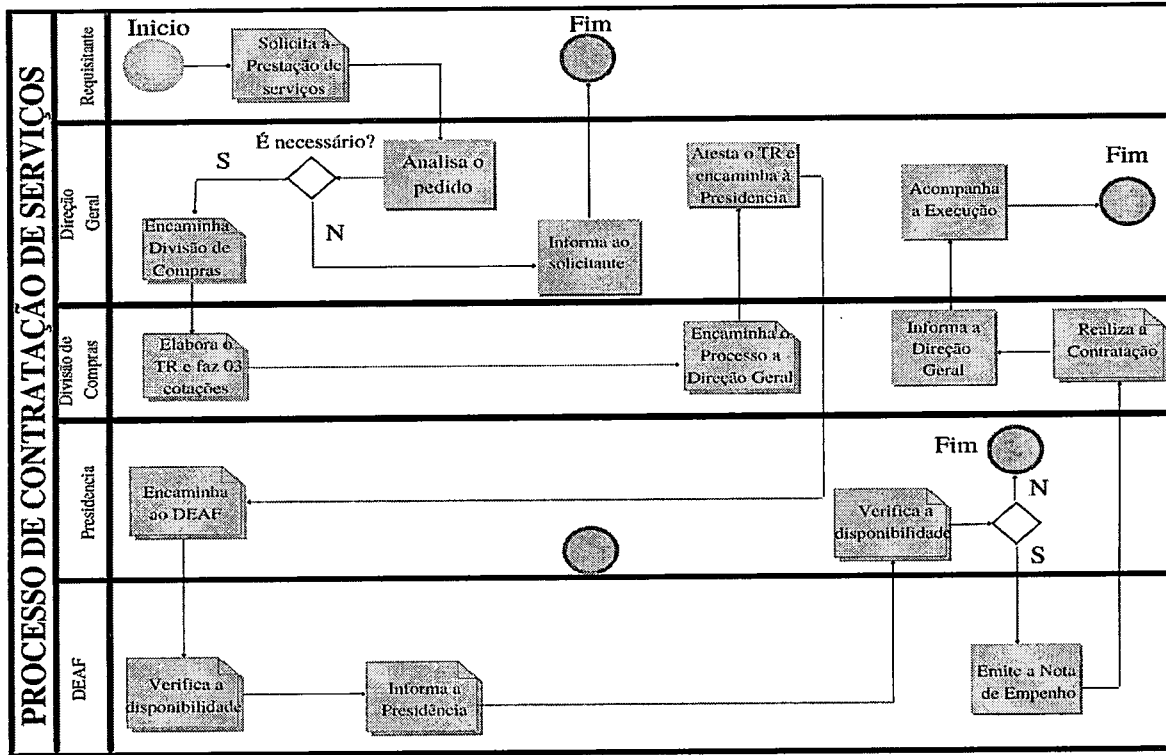
IV - promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir novas rotinas de trabalho de acordo com as realidades de cada setor;

Art. 22. Os procedimentos seguirão o seguinte fluxograma:





Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo




Art. 23. Os casos omissos nesta instrução normativa serão supridos pela Lei nº 8.666/1993.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 24 de agosto de 2021;
67º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

Publique-se. Cumpra-se.


VANDERLEI BASTOS GONÇALVES
Presidente da Câmara Municipal


LUZIANE MAZARINI CALIMAN
Unidade Central do Controle Interno



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO I: TR – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)
2. DO OBJETIVO
3. DA JUSTIFICATIVA
4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES
5. DO FORNECIMENTO /DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
6. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
7. DA AMOSTRA
8. DO PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO
9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO
10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO
11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE
13. DAS PENALIDADES
14. DA FORMA DE PAGAMENTO
15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Em xx de xxxxxxxx de 20xx.

(nome)
RESPONSÁVEL PELO
PREENCHIMENTO


(nome)
PRESIDENTE

(nome)
DIREÇÃO GERAL



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

AEXO II – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

 Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo Divisão de Patrimônio e Almoxarifado			
REQUISIÇÃO DE MATERIAL			
Setor: _____			
ÍTEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO

Data: ____/____/____ Requisitante: _____