



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015**

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS  
ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À  
AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS,  
ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO  
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO  
ROQUE DO CANAÃ.

Versão: 01

Aprovação em: 30 de março de 2015.

Ato de aprovação: Dec. Municipal nº 2.574/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF).

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos referentes à aquisição de bens, serviços e obras.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no âmbito do poder executivo municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CAPÍTULO III**  
**DO CONCEITO**

**Art. 3º.** Para os fins desta instrução normativa considera-se:

**I – Licitação:** procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e daqueles que lhes são correlatos.

**II – Projeto Básico e/ou Termo de Referência:** documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação de custos pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

**III – Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos, envolvendo a participação de profissionais habilitados.

**IV – Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

**V – Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**VI – Dispensa de Licitação:** procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar o procedimento licitatório, contratando diretamente o objetivo de seu interesse, com fulcro na autorização prevista no artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII – Inexigibilidade de Licitação:** procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente seu objeto de interesse, com base na autorização prevista no artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93.
- VIII – Processo Administrativo Licitatório:** pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Projeto Básico, até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa;
- IX – Certame:** é o nome que se dá a disputa entre os interessados em participar dos processos de licitação.
- X – Pregoeiro:** Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, devendo ser nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.
- XI – Comissão:** comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
- XII – Edital:** documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando a Administração Pública e os proponentes interessados.
- XIII – Imprensa Oficial:** veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis.
- XIV – Licitação Deserta:** é a licitação que não compareceu nenhum licitante.
- XV – Licitação Fracassada:** é a licitação pela qual embora tenham se apresentado, os licitantes não preenchem todos os requisitos exigidos em lei e no edital.
- XVI – Adjudicação:** ato formal da Administração que, pondo fim ao procedimento licitatório ‘atribui’ ao vencedor o objeto da licitação.
- XVII – Homologação do Certame:** é o ato pelo qual a autoridade administrativa superior confirma a decisão da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial quanto ao resultado final de certame.
- XVIII – Unidade Requisitante:** é a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do Município de São Roque do Canaã.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIX – Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- XX – Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.
- XXI – Contratado:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.
- XXII – Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL):** Sistema de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Poder Executivo Municipal.
- XXIII – Instrução Normativa (IN):** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** Esta IN tem como base legal as seguintes legislações:

- I – Constituição Federal de 1.988;
- II – Constituição Estadual;
- III – Lei Federal nº 8.666/93;
- IV – Lei Federal nº 10.520/2002;
- V – Lei Complementar nº 123/2006;
- VI – Lei Federal nº 4.320/1964;
- VII – Lei Complementar 101/2000;
- VIII – Lei Federal nº 11.947/2009;
- IX – Lei Orgânica Municipal;
- X – Lei Municipal nº 567/2009;
- XI – Lei Municipal nº 535/2009;
- XII – Lei Complementar Municipal nº. 668/2012 e alterações;
- XIII – Decreto Municipal nº 1.063/2010;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIV – Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;  
XV – Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** No desempenho das atribuições do Município caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF):

- I – promover a divulgação, implementação e atualização desta instrução normativa de modo a orientar as unidades dos sistemas administrativos incluídos direta ou indiretamente nos procedimentos amparados por esta norma.
- II - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, em especial as condições, procedimentos e pontos de controle.
- III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir rotinas de trabalho, identificar os pontos e procedimentos de controle estabelecidos nesta instrução normativa;
- IV – manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente instrução normativa;
- V – receber e analisar o processo contendo pedido da Unidade Requisitante, encaminhando-o aos setores competentes para providências cabíveis, inclusive deliberando pela instauração do processo licitatório e/ou da compra direta através de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- VI – verificar a existência de processos similares, e, caso haja, verifica a possibilidade e conveniência e proceder com o agrupamento dos processos por apensação.
- VII – analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria requisitante, fornecendo subsídios ao Gabinete do Prefeito para eventual autorização da instauração de procedimento licitatório ou aquisição direta.
- VIII – dar publicidade aos atos normativos, quando a legislação vigente exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IX – proposição de instauração de processo, com vistas a apuração de infrações cometidas no curso dos processos administrativos, para apuração de responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração.
- X – divulgar esta IN entre os servidores envolvidos na execução do sistema administrativo em questão.
- XI – Execução de outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.

**Art. 6º.** Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

- I – definir a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável.
- II – elaborar a minuta do edital.
- III – submeter à Procuradoria Municipal a minuta do edital para aprovação.
- IV – agendar a data da sessão pública da licitação, observando os prazos legais.
- V – providenciar a publicação do ato convocatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, na Imprensa Oficial Municipal “Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES”, no jornal de grande circulação, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES) e no Diário Oficial da União (DOU), conforme estabelecido pela legislação para cada caso.
- VI – credenciar os representantes das licitantes, analisar e julgar os documentos de habilitação e propostas comerciais e observar os prazos recursais, de acordo com os requisitos previstos no edital para cada modalidade de licitação, visando à escolha da melhor proposta para o Município de São Roque do Canaã.
- VII – elaborar a ata, pela qual deverá conter as principais ocorrências da sessão pública.
- VIII – manifestar-se sobre os recursos apresentados contra as decisões da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial, dando-lhes seguimento legal.
- IX – promover a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se for o caso.
- X – declarar deserta a licitação, quando não comparecerem interessados.
- XI – declarar a licitação fracassada, quando não houver licitante habilitado.
- XII – providenciar a publicação do resultado da licitação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e na Imprensa Oficial Municipal “Diário Oficial dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Municípios do Espírito Santo – DOM/ES”, conforme estabelecido pela legislação e no edital para cada caso.

XIII – enviar o processo administrativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para análise e homologação do certame.

XIV – elaborar as minutas de contratos.

XV – submeter à Procuradoria Municipal a minuta dos contratos para aprovação.

XVI – proceder com a autorização de faturamento junto à empresa contratada, quando for o caso.

XVII – Execução de outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.

**Art. 7º.** Caberá à Procuradoria Jurídica do Município:

I – A análise prévia das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93.

**Art. 8º.** Competem as Unidades Requisitantes:

I – atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças por ocasião das alterações desta instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

II – alertar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização e o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficácia operacional.

III – manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento.

III – elaborar a solicitação para a aquisição de bens, serviços ou obras, especificando detalhadamente o objeto, a justificativa, o quantitativo e a dotação orçamentária, conforme o caso.

IV – elaborar o Projeto Básico, anexando-o a solicitação, quando couber.

V – anexar a solicitação os projetos executivos, planilhas orçamentárias, cronograma físico financeiro, memorial de cálculo, quando couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI – Autuar o processo.

VII – Execução de outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.

**Art. 9º.** Da Controladoria Municipal como Unidade Central de Controle Interno:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema de Compras, Licitações e Contratos, propondo alteração na IN para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10.** Da solicitação para aquisição de bens, serviços e obras:

- I – a solicitação da Unidade Requisitante para a aquisição de bens, serviços ou obras deverá ser encaminhada através de um memorando endereçado ao Gabinete do Prefeito requisitando autorização e bem como ser protocolizada no Setor de Protocolo do Município.
- II – a Unidade Requisitante deverá elaborar solicitação com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e prazos legais determinados nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/2002 para a realização de licitações e contratos administrativos.
- III – a solicitação da Unidade Requisitante deverá vir acompanhada de Projeto Básico, contendo, obrigatoriamente as condições e informações pertinentes ao objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar (conforme previsto no anexo único desta IN), e bem como projetos executivos, planilhas orçamentárias, cronograma físico financeiro, memorial de cálculo, quando for o caso.
- IV – a Unidade Requisitante deverá apresentar pesquisa de mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos, realizada junto a empresas do ramo de fornecimento do bem e/ou serviço, ou ainda



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

tabela referencial de preços oficiais, que comprove que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado.

§ 1º. Quando não for possível a apresentação de no mínimo, 03 (três) orçamentos, conforme exigido no inciso IV, a Unidade Requisitante deverá apresentar as devidas justificativas.

§ 2º. Caso a solicitação trate de aquisição de bens ou serviços comuns a todas as Unidades Requisitantes, não é obrigatório que seja anexado o Projeto Básico e pesquisa de mercado junto a respectiva solicitação, visto que, posteriormente, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos realizará a pesquisa de mercado e os representantes das secretarias deverão se reunir para determinar todas as condições necessárias, elaborando o projeto básico.

**Art. 11.** Do recebimento e análise da solicitação:

I – a solicitação será recebida pelo Gabinete do Prefeito que enviará os autos para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF) proceder com a análise da solicitação e do Projeto Básico.

II – a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF) receberá o processo, analisará o conteúdo do mesmo, realizando todas as conferências possíveis para saneamento de incorreções existentes no mesmo, no que tange as especificações.

III – estando o processo apto a prosseguir, deverá ser enviado ao Setor de Contabilidade para proceder com a verificação da dotação orçamentária.

III – havendo incorreções na solicitação ou no Projeto Básico estes deverão ser devolvidos, com as devidas justificativas, à Unidade Requisitante, para arquivamento do mesmo ou que faça novas justificativas para que no momento oportuno o mesmo seja submetido a nova análise.

§ 1º. Nos casos de que trata o § 2º do artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF) procederá da seguinte forma:

I – constatando a existência de processos similares fará o agrupamento dos processos por apensação, e após,

II – encaminhará o processo administrativo ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos para realizar a pesquisa de mercado (orçamentos) e o mapa estimativo de valores com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

quantitativos unificados para todas as Unidades Requisitantes e bem como separados por centro de custo, e após,

b) às Unidades Requisitantes para elaboração do Projeto Básico.

**Art. 12.** Da autorização do objeto solicitado:

I – Realizada a verificação da dotação orçamentária pelo Setor de Contabilidade, e estando em conformidade, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF), encaminhará os autos ao Chefe do Poder Executivo para que autorize ou não o objeto solicitado pela Unidade Requisitante, informando ainda a necessidade de instauração do processo licitatório e/ou da dispensa e inexigibilidade de licitação.

II – Caso seja autorizada a aquisição do bem, serviço e/ou obra através da instauração do processo licitatório, o processo será enviado ao Setor de Contabilidade para emissão do pré-empenho, se for o caso, visando garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar.

III – Quando não for autorizado o objeto solicitado os autos deverão ser remetidos a Unidade Requisitante para arquivamento do mesmo.

**Parágrafo Único.** Os processos administrativos de aquisição de bens, serviços e obras através de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação serão objeto de IN específica.

**Art. 13.** Da minuta do edital:

I – A minuta do edital será elaborada pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, com base no Projeto Básico de responsabilidade da Unidade Requisitante, onde será definida a modalidade da licitação.

II – A minuta do edital será encaminhada à Procuradoria Municipal para análise.

III – A Procuradoria Municipal receberá processo, procederá com a análise e emitirá parecer quanto a legalidade da minuta do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV – Sendo parecer favorável caberá ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos indicar a data de abertura do certame licitatório e efetivar com a publicação do aviso de licitação, conforme artigo 21 da Lei 8.666/93, artigo 4º da Lei 10.520/2002 e Lei Municipal 737/2014.

V – Havendo inconformidades na minuta do edital, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos deverá sanar as mesmas, justificar as correções e após realizar os procedimentos do inciso anterior.

**Art. 14.** Da fase externa do procedimento licitatório:

I – Publicado edital no veículo de comunicação no qual o mesmo se enquadra, passará para a fase externa do procedimento licitatório.

II – Superado os prazos de vacância estabelecidos em lei referente a publicação do edital, deverá ser realizada a sessão pública do certame licitatório pela Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial.

III – A Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial executará todas as fases referentes à análise e o julgamento objetivo do certame licitatório, obedecendo todas as exigências previstas no edital, inclusive quanto aos prazos.

**Art. 15.** Da adjudicação e homologação pela Autoridade Competente:

I – O Gabinete do Prefeito receberá os autos contendo relatório circunstanciado de todas as ocorrências, juntamente com todas as peças que o compõem à análise da autoridade competente para a adjudicação e homologação ou não dos atos praticados.

II – O Chefe do Poder Executivo, após a análise minuciosa de todos os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial, homologará todos os atos praticados pelo Pregoeiro ou CPL, em ato contínuo, autoriza empenho em favor da empresa vencedora da licitação ou a celebração de contrato, dependendo do caso.

III – Caso haja discordância em homologar a licitação, os autos serão devolvidos ao setor que realizou o procedimento licitatório, para providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 16.** Da contratação, autorização de faturamento e da ordem de serviço da empresa vencedora da licitação:

I – Nos casos em que a Administração puder substituir o contrato por outros instrumentos hábeis (artigo 62 da Lei 8.666/93), será providenciado somente o empenho em favor da empresa o qual o objeto foi homologado.

II – Quando o instrumento de contrato for obrigatório, e, estando previamente previsto na minuta do edital ou ato convocatório, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos providenciará o instrumento contratual, colherá as assinaturas das partes e enviará para a efetivação do empenho.

III – O contrato deverá ser publicado no veículo de comunicação adequado para o mesmo (Imprensa Oficial do Município) pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, dentro do prazo legal.

IV – Quando se tratar de empenho deverá ser encaminhado à empresa Contratada uma autorização de faturamento pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, que fornecerá todas as informações necessárias ao fornecimento ou execução dos serviços.

V – Em caso de serviços de engenharia ou obras o Chefe do Poder Executivo emitirá uma ordem de serviço autorizando a empresa Contratada iniciar a prestação de serviços.

**Parágrafo Único.** Em caso de contratação de prestação de serviços ou fornecimento parcelado o Departamento de Compras, Licitações e Contratos deve enviar cópia do contrato à Unidade Requisitante para acompanhamento, gestão e fiscalização por parte do gestor/fiscal do contrato.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** A solicitação para aquisição de bens, serviços e obras poderá ter origem em qualquer Secretaria ou equiparada, obedecendo às exigências desta IN.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Art. 18.** Quando as solicitações das Unidades Requisitantes forem de natureza complexa ou específica, tais como obras e serviços de engenharia, o Projeto Básico deverá ser elaborado ou supervisionado por profissional competente.
- Art. 19.** Todos os procedimentos licitatórios deverão realizados em consonância com a legislação vigente, em especial as Leis Federais 8.666/93 e 10.520/2002, principalmente os procedimentos que porventura ficaram omissos nesta IN.
- Art. 20.** Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos.
- Art. 21.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Controladoria Municipal e à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, observando que, recomendações não mencionadas neste ato normativo deverão obedecer às legislações acima citadas.
- Art. 22.** Integra esta IN o anexo único – Formulário de “REQUISITOS DO PROJETO BÁSICO”.
- Art. 23.** Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Finanças orientar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta IN.
- Art. 24.** Os procedimentos estabelecidos nesta IN entrarão em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

**São Roque do Canaã/ES, 27 de março de 2015.**

**Rodrigo Negrelli**

**Secretário Municipal de Administração e Finanças**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO  
FORMULÁRIO DE “REQUISITOS DO PROJETO BÁSICO”.

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO
2. DA JUSTIFICATIVA
3. DO FORNECIMENTO E/OU DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
4. DA VIGÊNCIA E/OU DO PRAZO DE ENTREGA
5. DO VALOR MÁXIMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA
7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO (se for o caso)
9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
10. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO
11. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (se for o caso).
12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES
13. DA AMOSTRA (se for o caso)
14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (se for o caso)
15. DA VISITA TÉCNICA (se for o caso)
16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Elaboração  
do Projeto Básico

\_\_\_\_\_  
Gestor(a) da Unidade Requisitante