



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



RESOLUÇÃO Nº 001, DE 26 DE MARÇO DE 2024.

PUBLICADO NO MURAL
De acordo com o Art. 89
Parágrafo 1º da Lei Orgânica
Municipal de Apuí
Data de Fixação: 26/03/2024
Data de Retirada: 26/04/2024
<i>Silvane Veloso</i>
Ass. do responsável pelo Setor

“Dispõe sobre a disciplina nos procedimentos gerais para pesquisa de preços, compras diretas, dispensas, inexigibilidades por procedimentos administrativos e licitatórios, credenciamentos e contratos e aditivos de que tratam os artigos 72 à 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas e dá outras providências”.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, usando das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ saber a todos os habitantes do Município, que nos termos do artigo Art. 202, Parágrafo primeiro, alínea e) da Resolução Nº 012/2013, que institui o Regimento Interno, com a presença dez (10), dos onze (11) Vereadores, o Plenário da Câmara Municipal aprovou, e ele promulga o seguinte,

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução, estabelece regras para procedimentos gerais de pesquisa de preços, compras diretas, dispensas, inexigibilidades, procedimentos administrativos e licitatórios, credenciamentos e contratos e aditivos de que tratam os artigos 72 à 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas

Art. 2º - As ações dos agentes públicos do Poder Legislativo Municipal de Apuí, Amazonas, devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - É necessária a padronização e normatização das solicitações de compras, processos administrativos e licitatórios, termos aditivos aos contratos e atas de registro de preços no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal deverá planejar, com antecipação, suas compras ou contratações de serviços, conforme normas estabelecidas nesta Resolução.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Art. 5º - Todas as compras ou contratação de serviços que envolvam órgãos internos da administração direta do Poder Legislativo serão centralizadas no Setor de Compras e Licitações, sendo vedada a realização de compra e serviço sem a devida autorização.

§ 1º - Qualquer despesa realizada em nome da Câmara Municipal de Apuí, sem a devida autorização expressamente por escrito da autoridade competente, será nula e não será objeto de formalização de processo de compra o contratação de serviço, devendo o servidor responsável assumir o ônus junto ao fornecedor, caso isso venha a ocorrer.

§ 2º - Nenhuma compra ou contratação de serviços poderá ser realizada diretamente na unidade consumidora, sem a instauração do processo legal no âmbito da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apuí.

CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS, DO PROCESSO DE COMPRA DIRETA, DISPENSA
E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

SEÇÃO I – DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Art. 6º - Todas as compras ou contratações de serviços, realizadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, decorrentes de compras diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação serão precedidas de Solicitação de Compras ou serviços, emitidas pela Unidade Administrativa requisitantes, numerando o Processo Administrativo e quando for o caso, encaminhada ao Setor de Compras e Licitações. Conforme modelo de solitação em anexo. *(modelo Anexo I)*.

Parágrafo Único: Todas as solicitações de compras devem conter, no mínimo as seguintes informações:

- I - Dados do fornecedor com Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, dados bancários e justificativa da escolha do mesmo;
- II - Descrição detalhada do bem/serviço a ser adquirido com quantidades, unidade de medida, preço unitário apurado, preço total;
- III - Justificativa da necessidade da aquisição do material/serviço, fundamentada em argumentos que indiquem o interesse público envolvido;
- IV - Recurso financeiro a ser utilizado (dotação orçamentária);
- V - Condições de aquisição e forma de pagamento;
- VI - Assinatura do solicitante;
- VII - Assinatura do Secretário Geral de Administração ou autoridade competente;
- VIII - Cotação de preços contendo dados completos do item, valor, unidade de medida sendo considerados documentos hábeis para tal fim:
 - a) documento físico com razão social, telefone, endereço, CNPJ, assinatura do responsável da empresa e data;
 - b) documento próprio do Município com assinatura do servidor responsável pelo levantamento dos valores informando locais da realização da pesquisa e datas;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



c) documento emitido em sites considerados detentores de credibilidade no ramo de atuação, devendo possuir data, horário da pesquisa, link para verificação e assinatura do servidor que realizou a pesquisa;

d) e-mail oficial de empresa, desde que no corpo do mesmo conste os dados referente à cotação;

e) dados de consulta provenientes de sistemas de referência de preços reconhecidos pelos órgãos oficiais.

Art. 7º - A cotação de preços é condição indispensável para realização de contratação com a Câmara Municipal de Apuí, devendo ser efetivada nos mesmos moldes e exigências ao solicitado na compra e também deverá ser realizada em empresas do ramo pertinente ao objeto, em preços correntes de mercado, sendo elaborado pelo menos 3 (três) cotações para cada item.

§ 1º - No caso de impossibilidade de apresentação de 3 (três) cotações de preços por motivo relevante, deverá ser devidamente justificada;

§ 2º - Os materiais/serviços orçados deverão ter descrições completas, não sendo aceitas definições de forma genéricas que impossibilitem sua verificação posterior ou não deixem claro ao fornecedor o que está sendo solicitado.

Art. 8º - Não deverá ser adotada a variação de índice inflacionário para estimar o custo dos bens e serviços a serem contratados, devendo sempre ser realizada a pesquisa de mercado.

Art. 9º - Nos casos de solicitação de compras de materiais já constantes em atas de registros de preços ou contratos, deverá ser informado o número do Processo Licitatório, não sendo necessária a apresentação da cotação de preços, uma vez que serão utilizados os preços registrados.

Art. 10º - A Secretaria Administrativa deverá informar a empresa selecionada para a contratação que possua conta vinculada a pessoa jurídica, preferencialmente junto ao Banco do Bradesco ou Cooperativa de Crédito SICCOB, ou pagamento através de boleto bancário ou pix.

Parágrafo Único - Não deverão ser realizados pagamentos em conta diversa do CNPJ do fornecedor, a menos que haja autorização expressa.

SEÇÃO II – DO PROCESSO DE COMPRA DIRETA

Art. 11º - A compra direta é aquela realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei e justificado, o pronto atendimento.

Art. 12º - Poderá ser realizada a compra direta de pronto atendimento, no limite máximo de valor, para cada tipo de dispensa definidos nos artigos 75 e 95 na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



§ 1º - As compras diretas de pronto atendimento, não poderão ultrapassar o limite de valores estabelecidos nos artigos 72, 75 e 95 na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesas para enquadramento na compra direta, quando do total da compra ou serviços só poderá ser efetivado por licitação.

§ 2º - O montante equivale a cada objeto dentro do exercício financeiro, ou seja, anual somando-se as compras diretas realizadas, não poderá ultrapassar o limite estabelecido no caput deste artigo, sendo vedado o fracionamento de despesas para enquadramento na compra direta, quando do total da compra ou serviços só poderá ser efetivado por licitação.

Art. 13º - A realização da compra direta nos moldes do artigo 12 de Resolução, será realizada através de processo simplificado de compra direta para atender as necessidades excepcionais de pronto atendimento, devendo obedecer ao seguinte procedimento:

I - Preenchimento da Solicitação de Compra nos moldes do art. 6º e Anexo I pela secretaria responsável;

II - Solicitação de documentação de habilitação jurídica para as empresas não cadastradas, sendo:

- a) Para pessoas jurídicas: Contrato social ou última alteração contratual para sociedades comerciais, Registro Comercial no caso de empresa individual; e,
- b) Para pessoas físicas: RG, CPF, nº do PIS, endereço completo.

III - Solicitação de documentação de regularidade fiscal do fornecedor, sendo:

- a) Para Pessoas Jurídicas: CNPJ, Inscrição Estadual, certidões de regularidade junto ao Município, Estado, União, Seguridade Social, e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Justiça do Trabalho; e,
- b) Para Pessoas Físicas: CPF, certidões de regularidade junto ao Município, Estado e União.

IV - Nos casos de compra/serviço de entrega parcelada, deverá ser efetivado contrato para se definirem as condições pré-estabelecidas e o fiscal responsável.

Parágrafo único - As compras diretas cujo valor total não ultrapassem R\$ 2.000,00 (dois mil reais) ficam dispensadas da apresentação de 3 (três) orçamentos, ficando sob a responsabilidade do titular da pasta da secretaria administrativa, órgão gerenciador desses processos, a busca da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal.

Art. 14º - Quando efetivada a compra direta, deverá ser ponderada a necessidade de aditivos às contratações, cujos valores não podem ultrapassar os limites de dispensa definidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pois descaracterizam a dispensa por limite de valor.

Art. 15º - Nas compras diretas, deverá ser verificado, se a pessoa jurídica contratada possui em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários dos Poderes Executivo e



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Legislativo Municipal ou dos titulares de cargos que lhe sejam equiparados e dos dirigentes de órgãos da administração direta ou indireta municipal, da Câmara Municipal de Vereadores ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, sendo vedada a contratação nesses casos por compra direta, dispensas ou inexigibilidade, ressalvada a apresentação de justificativa que demonstre a vantajosidade para a Câmara Municipal de Apuí.

Parágrafo único - Também deverá ser verificado as vedações impostas pela Constituição Federal, no art. 54º, incisos I, alíneas “a” e “b” quanto a empresas que possuem em seu quadro societário agente político detentor de mandato eletivo, sendo solicitada declaração de não parentesco.

Art. 16 - O prazo previsto para trâmite do processo simplificado de compra direta é de 5 (cinco) dias úteis, desde que atendidas exigências, em cada caso, previstos nos artigos 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único - Para cumprimento do prazo estipulado neste artigo, as secretarias deverão encaminhar as solicitações de compras com antecedência e com toda a documentação aqui descrita para que não haja prejuízo ou perda do lapso temporal.

SEÇÃO III – DOS PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 17 - As compras realizadas com valores superiores ao previsto no art. 12º da presente Resolução e que se enquadrem dentro dos limites estabelecidos como dispensável de licitação nos termos limites de dispensa definidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão realizadas através de processo de dispensa de licitação completo conforme determina a legislação vigente, devendo sempre ser precedidas do preenchimento do Termo de Referência (conforme Anexo II) pela secretaria responsável e parecer jurídico que ateste a legalidade da modalidade escolhida.

Art. 18 - Quando a dispensa referir-se a locação de imóveis deverá ser solicitado também os seguintes documentos:

- I** - Avaliação escrita de imobiliária ou pessoa habilitada para avaliação, indicando preço praticado pelo mercado imobiliário na localização do imóvel;
- II** - Matrícula atualizada do imóvel selecionado para locação, que deverá estar devidamente averbado; e,
- III** - Certidão de Cadastro do Imóvel junto ao Município.

Art. 19 - Nos casos de Inexigibilidade de Licitação, que ocorre quando há inviabilidade de licitação, também deverá ser exigida a seguinte documentação extra:

- I** - Carta de Exclusividade no caso de fornecedor ou prestador de serviço exclusivo; e,
- II** - Relação de corpo técnico com a devida formação, nos casos de serviço de natureza singular, com informações de serviços já realizados na área contratada.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Art. 20 - Para as compras por dispensa e inexigibilidade, também deverão ser apresentados os documentos previstos nos incisos II (independentemente se a empresa já for cadastrada junto ao Município), III e V, do art. 13 da presente Resolução.

Parágrafo único - Os documentos mencionados acima deverão acompanhar o Termo de Referência ou Projeto Básico, não sendo iniciado o processo de compra sem a apresentação concomitante de todos.

Art. 21 - As Solicitações para elaboração dos processos de Dispensa e Inexigibilidade deverão ser realizadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias a contar do recebimento pelo Setor de Compras e Licitações.

Art. 22 - Os processos de Dispensa e os processos de Inexigibilidade de licitação deverão ser publicados em extrato no Diário Oficial e na íntegra no site oficial da Câmara Municipal de Apuí.

**SEÇÃO IV – COMPRA DIRETA, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE EM
DECORRÊNCIA DE CREDENCIAMENTO**

Art. 23 - O credenciamento é procedimento de cadastro de interessados em prestar certos tipos de fornecimentos de produtos e serviços, com valores prefixados pela Câmara Municipal de Apuí, com valores coletados através de chamada pública e que possam ser executados por mais de um interessado.

Art. 24 - Nos casos do credenciamento, proceder-se-á a contratação por compra direta, dispensa e inexigibilidade, considerando viabilidade devidamente justificada a necessidade e a vantagem da contratação por preços fixados no credenciamento.

Art. 25 - Deverão serem descredenciados pela Câmara Municipal, os credenciados que não cumpram as regras e condições fixadas no inciso XLIII, do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS

SEÇÃO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Art. 26 - Os procedimentos de contratações iniciam-se com a emissão do Termo de Referência ou Projeto Básico, pela Secretaria Administrativa, atendendo a solicitação do órgão interno demandante, que deverá conter no mínimo (modelo Anexo II):

- I** - Descrição sucinta do objeto da licitação;
- II** - Especificação do objeto com quantidade, valor estimado (unitário e total);
- III** - Justificativa fundamentada da necessidade do objeto;
- IV** - Condições de garantias/assistência técnica do objeto, quando for o caso;
- V** - Recurso a ser utilizado para pagamento;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- VI - Condições de recebimento do objeto;
- VII - Prazo de execução/entrega;
- VIII - Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação;
- IX - Local de entrega/execução;
- X - Gestor e Fiscal responsáveis pelo contrato;
- XI - Obrigações da Contratada e do Contratante;
- XII - Forma de pagamento;
- XIII - Possibilidade de subcontratação;
- XIV - Solicitação de amostras de produtos (da proposta vencedora) se for necessário;
- XV - Informações Adicionais que se façam necessárias para tornar eficiente o procedimento de compra.
- XVI - Cotação de preços, em anexo ao Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme (modelo anexo II).

Art. 27 - Deverá acompanhar o Termo de Referência ou Projeto Básico, o orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos os seus custos unitários e Cronograma físico-financeiro para o pagamento das obrigações contratadas.

Art. 28 - A dotação orçamentária deverá ser informada pelo Setor de Contabilidade através de Parecer Contábil, procedendo-se ao bloqueio orçamentário para garantir a execução do objeto licitado.

SEÇÃO II – DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA E CONTROLADORIA SOBRE PROCEDIMENTOS E MINUTA DE CONTRATO

Art. 29 - O Setor jurídico e a Controladoria deverão manifestar-se através de parecer quanto à regularidade do procedimento administrativo ou licitatório, na fase anterior a homologação do resultados, em relação aos processos de dispensas ou inexigibilidades, aprovando-o ou indicando as modificações que se façam necessárias para atendimento dos princípios que regem a administração pública.

Art. 30 - É de competência do Setor Jurídico, a elaboração da minuta do Contrato Administrativo, sobre os procedimentos de dispensas ou inexigibilidades, no qual deve-se seguir os artigos 89 à 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SEÇÃO III – DA PUBLICAÇÃO

Art. 31 - Os extratos dos procedimentos de compra direta, dispensa e inexigibilidade serão publicados no Diário Eletrônico do Municípios do Amazonas, no endereço: <https://diariomunicipalaam.org.br>, mecanismo Oficial de publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo e os processos serão publicados na íntegra no site oficial da Câmara Municipal de Apuí, no endereço: <https://www.apui.am.leg.br> em observação a transparência dos atos público de



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



licitações e contratos e a garantia dos princípios constitucionais publicidade e ainda deverá ser publicada no mural público em cumprimento ao disposto do artigo 87 da Lei Organica Municipal.

SEÇÃO IV - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO.

Art. 32 - A documentação e proposta de preços deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Apuí, contendo data e horário de recebimento das documentações ou registrado em credenciamento específico no site, endereço: <https://www.apui.am.leg.br/credenciamentos>.

Art. 33 - Na fase de julgamento, o agente público, definirá no julgamento, o preço mais vantajoso das propostas, conforme a modalidade definida no procedimento administrativo ou licitatório.

Art. 34 - As decisões proferidas durante o procedimento administrativo ou licitatório deverão ser elaborado mapa, com o julgamento do preço vencedor e devidamente disponível <https://www.apui.am.leg.br/credenciamentos/julgamento>.

Art. 35 - A homologação do procedimento de contratação, far-se-á após o encerramento das fases de recursos, mediante despacho assinado pelo gestor da entidade licitante.

Art. 36 - A adjudicação e contratação das modalidades de compra direta, dispensa ou inexibilidade, será formalizada, somente após a homologação, pelo gestor responsável, no caso o Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

CAPÍTULO IV
DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E ADITIVO

SEÇÃO I – DO CONTRATO

Art. 37 - Após a homologação do procedimento administrativo ou licitatório proceder-se-á, quando o caso exigir, a formalização do contrato administrativo.

Art. 38 - Os contratos serão numerados sequencialmente, contendo o número do Processo Administrativo ou Licitatório, modalidade e tipo de contratação, utilizada.

Art. 39 - Os contratos e seus aditamentos deverão conter as cláusulas mínimas previstas nos artigos 89 à 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º - Todos os contratos conterão cláusula específica designando o fiscal e gestor, e, forma de publicação legal do extrato do instrumento.

§ 2º - A regularidade fiscal deverá ser mantida durante toda a vigência do contrato, devendo ser mencionado como condição para efetuação do pagamento de cada parcela.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



§ 3º - Os contratos deverão conter valores unitários e totais para o período que estiver vigente.

Art. 40 - É dispensável a elaboração de contrato administrativo, nos termos dos artigos 75 e 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos casos de compras com entrega imediata e integral de materiais de consumos e dos bens/serviços adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive garantia e assistência técnica, podendo o mesmo ser substituído pela nota de empenho e nota fiscal.

Art. 41 - Os vencedores dos procedimentos administrativos ou licitatórios serão convocados nos termos fixados no artigo 90 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para assinarem os devidos instrumentos, sob pena de decair o direito à contratação.

Art. 42 - O extrato do contrato deverão serem publicados obrigatoriamente no <https://diariomunicipalaam.org.br> e no Portal Nacional de Contratação Pública - PNCP, e os processos serão publicados na íntegra no site oficial da Municipal de Apuí, no endereço: <https://www.apui.am.leg.br> em observação a transparência dos cadastrados no sistema de compras até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a sua assinatura.

SEÇÃO II – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 43 - Deverá ser solicitada, na ocasião da assinatura do contrato, a indicação de preposto da empresa contratada, conforme modelos (anexos V e VI) previsto na Resolução relativa a procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contratos, e atendendo ao disposto nos artigos 118 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SEÇÃO III – DO TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTOS

Art. 44 - A solicitação de aditivo deverá ser formalizada pelas partes contratante e contratada, contendo as seguintes informações:

- I - Justificativa fundamentada da necessidade da realização do aditivo;
- II - Informação quanto ao período a que fica prorrogado;
- III - Informação quanto aos valores que serão adicionados ou suprimidos e para os casos de aditivos aos contratos de acréscimo ou supressão, devidamente assinada pelas partes interessadas
- IV - Informação quanto ao recurso a ser utilizado, nos casos de acréscimos; e,
- V - Parecer jurídico (nos casos de modificações em cláusulas de valor ou responsabilidades).

Art. 45 - Nos casos de solicitação de termo aditivo em virtude da necessidade de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, estes por vez serão feitos nos termos autorizados nos artigos 89 à 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e deverão ser precedidos de requerimento da parte interessada, com comprovação de aumentos custos, ou redução de custos, quando o caso, incorridos através de notas fiscais de compras, devendo constar parecer jurídico acerca da legalidade da concessão.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Art. 46 - O reequilíbrio será apurado considerando-se a margem de lucro inicial apurada e aplicando-se sobre o valor atual de custo do item solicitado.

Art. 47 - A solicitação para realização de termo aditivo de contrato administrativo deverá ser encaminhada com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência a Secretária Administrativa, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

Art. 48 - A solicitação para realização de termo aditivo de contrato administrativo por iniciativa da contratante deverá ser encaminhada com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência a Contratada com situações de alterações devidamente justificadas.

Art. 49 - O extrato do termo aditivo ao contrato deverá ser publicado no <https://diariomunicipalaam.org.br> e no Portal Nacional de Contratação Pública - PNCP, e os processos serão publicados na íntegra no site oficial da Municipal de Apuí, no endereço: <https://www.apui.am.leg.br> em observância a transparência dos cadastrados no sistema de compras até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a sua assinatura.

CAPÍTULO V
DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Art. 50 - Concluídos os procedimentos legais para a realização da compra, seja por compra direta, dispensa ou inexigibilidade, será gerado o documento denominado Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

Art. 51 - A Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, será gerada pela Secretaria Administrativa, que encaminhará ao Presidente da Câmara ou Gestor de Contrato designado, para que proceda a conferência, assinatura e envio ao fornecedor.

Art. 52 - Nenhuma compra será realizada sem a emissão prévia da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, que será base para emissão da nota fiscal correspondente.

Art. 53 - Os dados da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço serão base para emissão de prévio empenho, através de sistema de integração entre sistema de compras e contabilidade.

Art. 54 - Os documentos fiscais deverão conter o número da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço a que se vincula.

Art. 55 - Para os Contratos e Termos Aditivos será gerada Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, pela totalidade contratada, sendo geradas nas aquisições parciais e casos de compras parceladas, a requisição com o quantitativo certo a ser entregue pela contratada.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Art. 56 - Para decorrentes de compras diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, e seus eventuais Contratos Administrativos e Termos Aditivos, serão empenhados pela totalidade contratada, sendo geradas a liquidações e pagamentos parciais, nos casos de entregar parceladas, sobre o quantitativo entregue pela contratada.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 - Compõe esta Resolução, os modelos em anexo: ANEXO I – Minuta de Solicitação de Compras; ANEXO II – Minuta de Termo de Referência ou Projeto Básico; ANEXO III – Minuta de Pedido de Cotação de Preços; ANEXO IV – Minuta de Resposta da Cotação de Preço; ANEXO V – Minuta de Indicação do Preposto do Contrato; ANEXO VI – Minuta de Relatório do Fiscal de Contrato e ANEXO VII – Minuta de Mapa de Julgamento dos Preços mais vantajosos.

Parágrafo Único - Sempre que possível deverá os gestores das compras efetuadas pela Câmara Municipal de Apuí, efetuar a chamada pública para o credenciamentos de fornecedores, com a finalidade de manter atualizado o banco de preços e produtos a serem adquiridos.

Art. 58 – Em eventuais necessidades em processos não regulamentados por esta Resolução, serão utilizadas o que couber as regulamentações expedidas pelo Governo Federal e Estadual.

Art. 59 – Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60 - Gabinete da Presidencia da Câmara Municipal de Apuí, em 26 de março de 2024

REGISTRA-SE, CUMpra-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLICA-SE.


Ver. Pedro Renato Frozzi
Presidente da Câmara Municipal de Apuí

Pedro Renato Frozzi
Vereador
Presidente C.M.A



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



ANEXO I: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

TODOS OS DADOS DESCRITOS SÃO INSTRUTIVOS, DEVENDO SER EXCLUÍDOS QUANDO DO PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO.

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS Nº ____ /20 ____ (número sequencial do pedido)

1. DADOS DA EMPRESA

Requisitante: (secretaria solicitante)	
Empresa: (razão social da empresa, não o nome fantasia)	
CNPJ:	
Telefone:	E-mail:

2. ITENS DA COMPRA

1 (Item)	2 (descrição do objeto)	3 (unidade)	4 (quantidade)	5 (valor unitário)	5 (valor total)
Valor total da compra					

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

(1) **Item:** Indicação da ordem dos itens. Exemplo: 1, 2, 3, ...

(2) **Descrição:** Descrever de forma completa, clara o material que pretende adquirir ou serviço que pretende contratar. Isso para evitar que seja comprado "o que escreveu e não o que imaginou". A questão da descrição é fundamental para uma compra eficiente, resultando na aquisição de bens/serviço de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.

(3) **Unidade:** Precisa ser relacionada com a descrição, natureza e a necessidade do requisitante. Exemplo: unidade, litro, caixa, pacote, frasco, rolo, saco, gramas, quilogramas, etc.

(4) **Valor Unitário:** O menor preço unitário apurado conforme cotações de preço levantadas. Quando mais de um item o preço global mais baixo deverá ser considerado na compra

(5) **Valor Total:** Multiplicação da quantidade do objeto ou serviço requisitado pelo preço unitário.

(6) **Valor Total da Compra:** soma de todos os valores da coluna Valor Total.

3. DAS CONDIÇÕES DA COMPRA

3.1 - **Recurso orçamentário/financeiro a utilizar:** (considerar o saldo bancário de recurso que pretende ser gasto, etc.....);

3.2 - **Condições de Aquisição:** (como deverá ser recebido, em quanto tempo, local e demais informações que se façam necessárias); e,

3.3 - **Forma de pagamento:** (quantos dias após o recebimento da nota e da mercadoria deverá ser pago, levando-se em conta que nenhum pagamento será realizado à vista pela necessidade do trâmite administrativo e deve ser considerado um prazo médio de 30 dias).

4. DA JUSTIFICATIVA DA COMPRA



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Deverá ser elaborada justificativa que embasa a escolha do fornecedor, a necessidade de aquisição ou contratação de serviços, informando a finalidade, aplicação, objetivo, detalhamento do quantitativo, atendimento e todos os aspectos que justificam a requisição. Salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

5. DOS RESPONSÁVEIS

<i>Declaramos para os devidos fins que a presente descrição atende sucessivamente aos §5º do Art. 7º, §7º do Art. 15 e Inciso I do Art. 40, ambos da Lei Federal 8666/93 e Inciso II do Artigo 3º da Lei Federal 10.520/02.</i>	<i>Data: ____ / ____ / ____</i>
<i>Requisitante: Secretária/Servidor</i>	<i>_____ Assinatura do Servidor</i>
<p style="text-align: center;">Autorização</p> <p>() Aprovo e autorizo a abertura do processo licitatório. () Não aprovo.</p> <p style="text-align: center;">Carimbo e Assinatura Secretário Responsável</p> <p style="text-align: center;">Data: ____ / ____ / ____</p> <p><i>Obs.: Deverão ser rubricadas todas as vias da solicitação pelo servidor requisitante e secretário ou responsável.</i></p> <p style="text-align: center;">E-mail para envio da Autorização de Fornecimento: <i>(informar e-mail da secretaria a qual será enviada a AF para conferência, assinatura e envio a empresa fornecedora).</i></p>	

*Emitir a solicitação em duas vias, sendo uma para o Setor de Setor de Compras e/ou Licitações quando for caso, e outra para arquivo na secretaria.
A solicitação é documento destinado a uso interno devendo ser enviado ao Setor de Compras e/ou Licitações quando for caso.*





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



ANEXO II: MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Este modelo deve ser ajustado quando o caso em Termo de Referência ou Projeto básico de acordo com as exigências de cada documento. Texto orientativo excluído quando o documento for formalizado

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência ou Projeto Básico em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal e aos dispositivos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o presente Processo Licitatório.

1. DA ÁREA SOLICITANTE E DA FISCALIZAÇÃO

1.1. (Secretaria ou Fundo solicitante)

1.2. Fica designado como fiscal do presente contrato, nos moldes Lei Geral de Licitações e Contratos, *o servidor Sr. (nome de servidor nomeado para fiscalizar a execução do contrato), e como Gestor o (a) Secretário (a) Municipal Sr (a). (nome do secretário responsável).*

2. OBJETO: *(Descrição clara do objeto do processo licitatório)*

1 (Item)	2 (descrição do objeto)	3 (unidade)	4 (quantidade)	5 (valor unitário)	5 (valor total)
Valor total da compra					

(1) Item: Indicação da ordem dos itens. Exemplo: 1, 2, 3, ...

(2) Descrição: Descrever de forma completa, clara o material que pretende adquirir ou serviço que pretende contratar. Isso para evitar que seja comprado "o que escreveu e não o que imaginou". A questão da descrição é fundamental para uma compra eficiente, resultando na aquisição de bens/serviço de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.

(3) Unidade: Precisa ser relacionada com a descrição, natureza e a necessidade do requisitante. Exemplo: unidade, litro, caixa, pacote, frasco, rolo, saco, gramas, quilogramas, etc.

(4) Valor Unitário: O menor preço unitário apurado conforme cotações de preço levantadas. Quando mais de um item o preço global mais baixo deverá ser considerado na compra

(5) Valor Total: Multiplicação da quantidade do objeto ou serviço requisitado pelo preço unitário.

(6) Valor Total da Compra: soma de todos os valores da coluna Valor Total.

4. JUSTIFICATIVA DO OBJETO:

(Deverá ser elaborada justificativa que embasa a necessidade de aquisição ou contratação de serviços, informando a finalidade, aplicação, objetivo, detalhamento do quantitativo, atendimento e todos os aspectos que justificam a requisição. Salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação e o quanto esta aquisição/contratação



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente).

5. ESPECIFICAÇÕES DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA E CONTRATANTE:

(Detalhar TODAS as obrigações da contratada vencedora e as obrigações do Município para consecução da compra).

6. DOCUMENTAÇÃO EXTRA:

(Documentações extras que se façam necessário para eficiência da contratação).

7. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

(Vigência do contrato, local de entrega ou prestação do serviço, possibilidades de subcontratação, possibilidade de prorrogação).

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

(Como deverá ser realizado o pagamento - prazos, parcelas - e mediante que condições).

9. GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO:

(Quais garantias serão exigidas da empresa vencedora do certame).

10. RECURSO A SER UTILIZADO:

(Detalhar qual recurso de recursos financeiro deverá ser utilizado para cobertura do valor contratado...).

11. TERMO DE ACEITE:

Declaro, nos termos Lei Geral de Licitações e Contratos que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome Fiscal:

CPF:

Cargo/função:

Unidade:

Fone para contato:

E-mail para contato:

Assinatura do fiscal:

Data e local.

(NOME SECRETÁRIO OU DO PRESIDENTE DA CÂMARA)

(SECRETARIA)





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



ANEXO III: MODELO DE PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇO Nº ____/2023 – CMA.

Apuí, Amazonas em ____ de ____ de 2023.

DA: Câmara Municipal De Apuí, Amazonas
SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____
EMAIL: camara.municipal@apui.am.leg.br
CONTATO: (97) 3389 1128
CNPJ: Nº 34.528.869/0001-25

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO COTAÇÃO DE PREÇOS

Senhor (a) empresário (a);

Servimo-nos da presente, para solicitar que realize a cotação para o fornecimento dos serviços de agenciamento de passagens aéreas, conforme serviços relacionados no modelo de apresentação de COTAÇÃO DE PREÇOS, que acompanha a presente solicitação, e em observância as informações nele contidas, e condições a seguir especificadas:

1. O endereço de entrega para efeitos de formação do preço é: Avenida Treze De Novembro Nº 305, Praça dos Três Poderes, CEP Nº 69.265-000, Apuí, Amazonas.
2. A validade da cotação de preços deve de no mínimo 60 (SESSENTA) dias, a partir de sua apresentação.
3. A presente consulta presta-se para formação de preço de referência, sendo que a Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, poderá realizar, posteriormente, por meio de PROCESSO LICITATÓRIO ou DISPENSA DE LICITAÇÃO, a formalização da aquisição/contratação, na quantidade estimada, dos seguintes serviços:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO					
Item	Descrição	Quantidade estimada bilhetes	Tipo	Valor Unit	Valor total
001	<i>(1) Item: Indicação da ordem dos itens. Exemplo: 1, 2, 3, ... (2) Descrição: Descrever de forma completa, clara o material que pretende adquirir ou serviço que pretende contratar. Isso para evitar que seja comprado "o que escreveu e não o que imaginou". A questão da descrição é fundamental para uma compra eficiente, resultando na aquisição de bens/serviço de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão</i>	18	UND		



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



	<p><i>solicitante.</i> <i>(3) Unidade: Precisa ser relacionada com a descrição, natureza e a necessidade do requisitante. Exemplo: unidade, litro, caixa, pacote, frasco, rolo, saco, gramas, quilogramas, etc.</i></p>			
--	---	--	--	--

4. A aquisição/contratação por meio de PROCESSO LICITATÓRIO ou DISPENSA de LICITAÇÃO ocorre mediante a emissão de Nota de Empenho ou assinatura de CONTRATO, com a juntada das negativas de regularidade fiscal e pagamento ocorrerá medianre a entrega, depois de certificado e recebido os serviços.

Atenciosamente,

Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí (AM)



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



ANEXO IV: MODELO DA RESPOSTA DA COTAÇÃO DE PREÇOS

No Modelo da resposta da cotação de preços a proponente deve inserir o logo da empresa, cnpj e endereço. Texto orientativo excluir quando o documento for formalizado

Apresentação de cotação de preços para a escolha da proposta mais vantajosa para Administração Pública da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

PROPOSTA DE PREÇOS		
DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
NOME FANTASIA:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
CEP:	CIDADE:	UF:
TELEFONES DE CONTATO:		
E-MAIL:		

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO					
Item	Descrição	Quantidade estimada bilhetes	Tipo	Valor Unit	Valor total
001	<p>(1) Item: Indicação da ordem dos itens. Exemplo: 1, 2, 3, ...</p> <p>(2) Descrição: Descrever de forma completa, clara o material que pretende adquirir ou serviço que pretender contratar. Isso para evitar que seja comprado "o que escreveu e não o que imaginou". A questão da descrição é fundamental para uma compra eficiente, resultando na aquisição de bens/serviço de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.</p> <p>(3) Unidade: Precisa ser relacionada com a descrição, natureza e a necessidade do requisitante. Exemplo: unidade, litro, caixa, pacote, frasco, rolo, saco, gramas, quilogramas, etc.</p> <p>(4) Valor Unitário: O menor preço unitário apurado conforme cotações de preço levantadas. Quando mais de um item o preço global mais baixo deverá ser considerado na compra</p>	18	UND		



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



	<p>(5) <i>Valor Total: Multiplicação da quantidade do objeto ou serviço requisitado pelo preço unitário.</i></p> <p>(6) <i>Valor Total da Compra: soma de todos os valores da coluna Valor Total.</i></p>				
VALOR ESTIMADO		R\$			

Declara a empresa que estão inclusos no (s) preço (s) da presente cotação, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na comercialização do material/prestação de serviços.

DADOS BANCÁRIOS: BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

Prazo de validade da cotação: ____/____/____.

Prazo de entrega: até ____ dias, após requisição dos serviços.

Data, local e assinatura do representante legal da proponente.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



ANEXO V: MODELO DA CARTA PREPOSTO

Modelo de apresentação de preposto para a reparar contratos com a Administração Pública da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas. Texto orientativo excluir quando o documento for formalizado

CARTA DE PREPOSTO

NOME DA EMPRESA RÉ, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na Av. _____, N.º _____, Bairro _____, CEP: _____, Apuí/AM, neste ato representado por seu Sócio Administrador o Sr. **NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA RÉ**, nacionalidade, estado civil, ocupação, portador da CI/RG n.º _____ e inscrito no CPF sob o n.º _____, nomeia e constitui seu preposto, o Sr. **NOME DO PREPOSTO**, nacionalidade, estado civil, ocupação, portador da CI/RG n.º _____ e inscrito no CPF sob o n.º _____, com endereço profissional na Av. _____, N.º _____ Bairro _____, CEP: _____, Apuí/AM, outorgando-lhe **poderes específicos** para representá-la junto a Câmara Municipal de Apuí, concernente ao Contrato Administrativo N.º _____, podendo praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho do objeto de contratação
Apuí, Am, em _____ / _____ /20__ /.

NOME DA EMPRESA RÉ



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



ANEXO VI: MODELO DO RELATÓRIO DE FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Modelo de relatório de fiscal de contratos como Administração Pública da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas. Texto orientativo podendo ser ajustado de acordo com os acontecimentos na execução do contar, excluir qdo o documento for formalizado.

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO (A)
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: EXP. TERMO OU CARTA CONTRATO Nº ____/20__.
Objeto: _____
Vigência: _____
Data da publicação do extrato: _____
Contratado(a): _____
CNPJ/CPF: _____
Período da fiscalização: de ____ a ____
OBJETIVO
Relatório de fiscalização de Termo ou Carta Contrato Nº ____/20__ através do cronograma de desembolso financeiro e o pagamento das fases, parcelas o mensalidades do ajuste.
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
A. Descrever aqui o objeto e cronograma de execução do contrato administrativo ou notal fiscal
B. Descrever aqui as fases, parcelas o mensalidades do ajuste.
Observações: 





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



FINANCEIRO

Repasse ao desembolso, a **CONTRATADA**, mediante as conformidades obedecidas, na seguinte **CLÁUSULA** _____ – **DO PAGAMENTO**, citada na **Página** _____, verificando rigorosamente as Certidões dispostas ao **PARÁGRAFO** _____, e a conformidade ao **PARÁGRAFO** _____ referente a forma de pagamento, e sendo vedado o faturamento em nome de terceiros, de que trata este (a) **Termo ou Carta Contrato n°** ____/____/20____.

Observações: Inexistentes.

CONCLUSÕES

O presente Relatório, destaco o acompanhamento e fiscalização do contrato, considerando a necessidade de cumprir as exigências do artigo 67 da Lei Federal N° 8.666/93 ou artigos 117 à 120 da Lei Federal N° 14.133/2021.

Até o presente momento não houver divergência, e foram cumpridas as exigências referentes as fases, parcelas o mensalidades do ajuste. (AJUSTAR CONFORME EXECUÇÃO CONTRATUAL)

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: _____ **Cargo:** _____

Ato de designação: _____ **A partir de:** __/__/20__

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

() Recebimento parcial () Recebimento definitivo – Data, ____/____/20____

Considerações e vigencia : _____

Apuí-AM, ____/____/20____ **Assinatura do Fiscal:** _____



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



ANEXO VII: MODELO DE MAPA DE JULGAMENTO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO OU ADMINISTRATIVO Nº _____/20____, MODALIDADE _____ TIPO _____

Modelo de mapa de julgamento de preços unitarios contratos nos casos de fornecimentos de produtos para Administração Pública da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas. Texto orientativo podendo ser ajustado de acordo com a quantidade de produtos e empresas participantes do certame. excluir qdo o documento for formalizado.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO OU COMPRA		DADOS DO MAPA		EXEMPLO: APROVAMOS AS PROPOSTAS DE PREÇOS UNITÁRIOS EM DESTAQUE, PELOS CRITÉRIOS DE: 1º MENOR PREÇO POR ITEM; 2º ATRIBUIMOS AS SIGLAS "D" PARA DESCLASSIFICADO; E, "SC" PARA OS ITENS SEM COTAÇÃO.			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		PROCESSO ADM Nº _____/20____ DATA: ____/____/20____ Nº PÁG.: 1 a		Agente ou Presidente da Comissão de contratação e/ou gestor de contratação direta			
ABERTURA				Secretário / equipe de apoio			
MENOR PREÇO UNITÁRIO				Membro/ equipe de apoio			
Item	Especificações	Qtde	EXMPLO: EMPRESA: 1 NOME _____ E CNPJ:		EXMPLO: EMPRESA: 2 NOME _____ E CNPJ:		
			VALOR EM R\$		VALOR EM R\$		
			UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL	
01	Descrever o produto	Descrever a quantidade	Descrever o valor unitario	Descrever o valor total	Descrever o valor unitario	Descrever o valor total	
02	Descrever o produto	Descrever a quantidade	Descrever o valor unitario	Descrever o valor total	Descrever o valor unitario	Descrever o valor total	
03	>>>>>>>>						

DATA E LOCAL _____

NOME DA AUTORIDADE JULGADORA OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO E/OU COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO.