



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

DECRETO-N Nº 3.425, DE 22 DE JULHO DE 2024.

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE COMPETÊNCIA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle;

CONSIDERANDO que o instrumento legal para normatizar esses serviços é a Instrução Normativa;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 08/2023 – CONTRATOS, Versão 02**, que dispõe sobre a formalização de contratos, atas de registro de preços e aditivos para aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo do Municipal.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no artigo 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maratáizes/ES, 22 de julho de 2024.

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 08/2023 –
CONTRATOS

Dispõe sobre a formalização de contratos, atas de registro de preços e aditivos para aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo do Municipal.

Versão: 02

Data de aprovação: 22 de julho de 2024.

Ato de aprovação: **DECRETO-N Nº 3.425, DE 22 DE JULHO DE 2024.**

Unidade responsável: Secretaria Municipal de Governo.

Elaboração: Comissão para implantação da Nova Lei de Licitações – CINLL (Decreto-N Nº 3.083/2022).

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a formalização de contratos, atas de registro de preços e aditivos para aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange todas as unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Maratáizes.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, na Lei nº. 4.320/1964 e na Lei nº 14.133/2021.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Da Secretaria Municipal de Governo:

- I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Municipal de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- II - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- III - Zelar para que todos cumpram esta instrução normativa, em todos os seus termos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

IV - Cumprir as determinações desta instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.

Art. 5º Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I - Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II - Cumprir fielmente todas as determinações contidas nesta instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização.

III - Alertar ao responsável pelos Processos de Compras, Licitações e Contratos e ao Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.

Art. 6º Da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;

II – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa, através da atividade de auditoria interna.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Após homologação, o processo licitatório, obedecerá a seguinte ordem de tramitação: I – Setor de Contratos, para:

- a) confecção e formalização do contrato ou ata de registro de preços;
- b) colher assinaturas;
- c) solicitar a confecção da portaria de fiscal de contrato e sua respectiva publicação;
- d) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.
- e) inserção do(s) contrato(s) / ata(s) de registro de Preços no Portal Transparência;
- f) inserção do(s) contrato(s) / ata(s) de registro de Preços no PNCP. II – Contabilidade, para empenho.

Art. 8º As contratações oriundas de atas de registro de preços serão formalizadas por meio, preferencialmente, de contrato, ou de pedido de autorização de fornecimento / serviço (AF's).

Parágrafo Único. Nos casos de fornecimento ou serviços que resultem obrigações futuras, inclusive a assistência técnica, a contratação deverá ser formalizada por meio de contrato.

Art. 9º A formalização de contrato oriundo de ata de registro de preços, seguirá a seguinte ordem:

I – A secretaria solicitante protocolará Pedido de contrato eletronicamente, ao Governo para autorização contendo os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- a) Documento de formalização da demanda (ANEXO I);
- b) Solicitação de contrato (ANEXO V);
- c) Cópia da ata de registro de preços e sua publicação no Diário municipal;
- d) Documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa a ser contratada.

II – A contabilidade, para pré-empenho;

III – Ao Setor de Contratos para:

- a) Confeccionar Contrato e colher assinaturas;
- b) Publicar extrato dos contratos no diário municipal;
- c) Inserção do(s) contratos(s) no Portal Transparência;
- d) Inserção do(s) contrato(s) no PNCP.

IV – Contabilidade para empenho, e juntada ao processo de origem.

Art. 10º A formalização de AF oriundo das atas de registro de preços, seguirá a seguinte ordem:

I – A secretaria solicitante protocolará Pedido de AF's eletronicamente, ao Governo, para avaliação prévia do pedido pelo Núcleo de Admissibilidade e Planejamento de Compras – NAP-Compras, posteriormente ao Gabinete do Prefeito para autorização, contendo os seguintes documentos para autorização contendo os seguintes documentos:

- a) Documento de formalização da demanda (ANEXO I);
- b) Solicitação de AF's (ANEXO III);
- c) Cópia da ata de registro de preços e sua publicação no Diário municipal;
- d) Documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa a ser contratada.

II – Estando em conformidade, o Prefeito autoriza o prosseguimento e encaminha a contabilidade para pré-empenho. Havendo observações do NAP-Compras o pedido poderá retornar à secretaria solicitante, para conhecimento e possível atendimento as questões elencadas pelo referido setor.

III – Setor de contratos para:

- a) Emitir AF's e colher assinaturas;
- b) Publicar extrato das AF's no diário municipal;
- c) Inserir AF's no Portal Transparência;

IV – Contabilidade para empenho, e juntada ao processo de origem;

Art. 11º A formalização de autorização de fornecimento oriunda de contratos, seguirá a seguinte



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATÁIZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ordem:

I – A secretaria solicitante protocolará Pedido de AF's eletronicamente e encaminhar ao Setor de Contratos, contendo:

- a) Solicitação de AF's (modelo anexo III);
- b) Cópia do contrato e sua publicação no Diário municipal;

II – O setor de contratos irá:

- a) Emitir Af's e colher assinaturas;
- b) Inserir AF's no Portal Transparência;

III – Contabilidade para juntar ao processo de origem;

§ 1º O pedido não autorizado pelo Prefeito será devolvido à Secretaria solicitante para arquivo.

§ 2º Havendo necessidade, a qualquer tempo, o processo poderá ser devolvido à Secretaria solicitante para prestar esclarecimentos adicionais.

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Art. 12 Os contratos poderão ser extintos desde que formalmente justificados e motivados nos autos do processo, e após assegurados o contraditório e a ampla defesa, seguirá a seguinte ordem:

I – O pedido para extinção contratual será protocolado eletronicamente e conterà no mínimo os seguintes documentos:

- a) Solicitação de extinção contratual (Anexo II);
- b) Cópia do contrato e sua publicação no diário municipal;
- c) Outros documentos que comprovem o motivo da rescisão;
- d) Comprovação de ciência do contratado sobre a extinção, que poderá ser por meio eletrônico, com aviso de recebimento, ou por A.R. via correios.

II – A Secretaria de Governo, para autorizar a extinção;

III – A Contabilidade, para anulação de empenho parcial ou total; V – Central de compras, coordenação de contratos para:

- a) Formalização da extinção contratual;
- b) Colher assinaturas;
- c) Publicação no diário municipal;
- d) Inserção no portal transparência / PNCP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

IV – Secretaria solicitante, para ciência;

V – Contabilidade, para juntada ao processo que originou a contratação.

Parágrafo único: A Secretaria solicitante deverá dar ciência ao Contratado sobre a intenção de extinção contratual, assegurando o contraditório e a ampla defesa, e anexando ao processo de extinção para comprovação do mesmo.

Art. 13 Quando o contrato ou ata de registro de preços não forem assinados pelo contratado dentro do prazo estabelecido no edital, o processo deverá retornar a Secretaria solicitante/Gestora para manifestar interesse em convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação; sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

I – Não havendo interesse na convocação, o processo seguirá para a coordenação de contratos para extinção do contrato/Ata;

II – Havendo interesse na convocação, o processo seguirá para a coordenação de contratos para extinção do contrato/Ata, e após, ao setor de licitação para convocação dos licitantes remanescentes, conforme artigo 90 § 2º da Lei 14.133/21.

DO CANCELAMENTO DE AF'S

Art. 14 As Ordens de Fornecimento poderão ser canceladas, desde que justificadas as razões para o cancelamento, sendo o pedido assinado pelo gestor do contrato/Ata e protocolado eletronicamente.

Parágrafo único: Ao final de cada exercício financeiro será estabelecida pela coordenação de contratos a data limite para protocolo de pedido de cancelamento de AF's e as Secretarias serão notificadas deste prazo por ofício circular, bem como publicação no diário oficial municipal.

DOS ADITIVOS E APOSTILAMENTOS

Art. 15 Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos definidos Lei, unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes.

I – As alterações serão formalizadas por meio de termo aditivo de:

- a) Prazo;
- b) Prazo e Valor (Prorrogação/Renovação);
- c) Valor;
- d) Acréscimo e Decréscimo;
- e) Reequilíbrio econômico-financeiro;
- f) Apostilamento (incluindo reajuste);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

g) Supressão

h) Supressão de itens.

Art. 16 O pedido de aditivo se iniciará na Secretaria e deverá ser protocolado eletronicamente, com a tramitação

I – Ao Gabinete do Prefeito para autorização, contendo no mínimo os seguintes documentos:

a) Solicitação de aditivo contratual (Anexo IV);

b) Planilha descritiva com valores detalhados do(s) item(ns) a ser(em) aditivado(s) e suas respectivas dotações;

c) Anexar todos os contratos e aditivos anteriores, quando houver;

d) Documentos referentes a regularidade fiscal e jurídica da contratada;

e) Análise do cálculo pelo Setor Técnico da Secretaria de Obras e/ou certificação pelo responsável de que os cálculos estão corretos (no caso de reajuste);

f) Manifestação do fiscal do contrato acerca da necessidade do aditivo.

g) Quando o aditivo tratar de Obras e Serviços de Engenharia, informar o DBI em % e a Data Base da Tabela Referencial no formato dia/mês/ano.

II – A Contabilidade para pré-empenho (exceto quando aditivo de prazo);

III – Ao Setor de Contratos, para preparar minuta de aditivo;

IV – Procuradoria, para análise e parecer;

V – A Secretaria solicitante, para ratificar as condicionantes sugeridas no parecer jurídico, ou retificar o processo se for o caso;

VI – Ao Setor de Contratos, para:

a) Confeccionar aditivo de contrato;

b) Colher as assinaturas;

c) Providenciar a publicação do extrato de aditivo no Diário Oficial do Município;

d) Inserção no portal transparência e no PNCP;

VII – Contabilidade, para empenho e juntada ao processo de origem.

Art. 17 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I – Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

II – Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III – Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV – Empenho de dotações orçamentárias.

DOS TERMOS DE FOMENTO OU DE COLABORAÇÃO

Art. 18 Os procedimentos relacionados aos Termos de Fomento ou Termos de Colaboração, referentes a Lei nº 13.019/2014, serão realizados na própria Secretaria Solicitante e encaminhadas a Coordenação de contratos para:

- a) Numeração do Termo;
- b) Colher assinaturas;
- c) Publicação no diário municipal;
- d) Contabilidade, para empenho.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 19 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Secretaria requisitante deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 20 Para fins de melhor controle e gestão, nas solicitações de autorização de fornecimento oriundas de contratos ou atas de registro de preços, deverão ser protocoladas 01 (uma) solicitação para cada contrato / Ata;

Art. 21 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, através de portaria e publicada no diário oficial do município.

Art. 22 Os fiscais de contratos são responsáveis pela execução do contrato, portanto será desnecessário designar outro fiscal para as autorizações de compras advindas de contratos;

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Central de Compras e a Secretaria Municipal de Controle Interno, que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 24 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta instrução normativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATÁIZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

sem prejuízo das orientações e exigências legais, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 25 Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pelas unidades executoras sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 26 Os termos contidos nesta instrução normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 27 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 28 Esta Instrução Normativa é composta dos seguintes anexos:

- I – ANEXO I – Documento de formalização da demanda;
- II - ANEXO II - Solicitação de extinção de contrato;
- III – ANEXO III – Pedido de Autorização de Fornecimento (AF);
- IV – ANEXO IV – Solicitação de aditivo contratual;
- V – ANEXO V – Solicitação de contrato.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Maratáizes, ES, 22 de julho de 2024.

Fernando Santos Moura
Secretário Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Secretaria solicitante:	
Setor Responsável pela Demanda:	Telefone:
1. Objeto: (Descrever o objeto da contratação)	
2. Justificativa da necessidade da contratação	
3. Quantitativo de material / serviço a ser contratado (justificado) *Apresentar memória de cálculo do quantitativo	
4. Indicação da dotação orçamentária:	
5. Observações gerais	
5.1. Prazo de Entrega/ Execução:	
5.2. Local e horário da Entrega/Execução:	
5.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:	
Maratáizes/ES, xx de xxxxxxxxxxxx 2023. Responsável pela Formalização da Demanda (Nome, matrícula e assinatura)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO II – Solicitação de extinção de contrato

MEM/Nº xx/2024

DATA: __/__/__

DA: Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxx PARA: Gabinete do Prefeito

ASSUNTO: Extinção de contrato nº _____/2024

Exmo Prefeito, Solicito autorização de V. Exa. para extinção do contrato administrativo supracitado, pelos motivos discriminados, conforme segue:

Item	Especificação do Objeto/Serviço	Quant. Contratada	Valor unitário	Quant. Liquidada	Quant. p/ Anular	Valor total p/ Anular	Nº Empenho p/ anular (descrição c/ ficha-fonte)
Valor Total R\$							

- **- JUSTIFICATIVA** (descrição sucinta):

- **- BASE LEGAL** (transcrever o artigo da Lei no qual se baseia a extinção):

Respeitosamente,

Secretário(a) Municipal de xxxxxxxxxxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO III – Pedido de Autorização de Fornecimento (AF)

XX PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO Nº XXXXXX/XX (1 SOLICITAÇÃO/PROCESSO POR
ATA E/OU CONTRATO)**

01 – DATA: ____/____/____.

02 – ORIGEM:

03 – TIPO OBJETO: [] Serviço [] Compra

04 – DESTINO:

05 – DESPESAS:

06 – OBJETO:

DOTAÇÃO:

Ficha: xxxxx Fonte: xxxxxxxxxxxxxxxxx

LOTE/ ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	SALDO	PEDIDO ATUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Total do Pedido referente à ficha e fonte apresentada:						

DOTAÇÃO:

Ficha: xxxxx Fonte: xxxxxxxxxxxxxxxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

LOTE/ ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	SALDO	PEDIDO ATUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Total do Pedido referente à ficha e fonte apresentada:						

DOTAÇÃO:

Ficha: xxxxx Fonte: xxxxxxxxxxxxxxxxx

LOTE/ ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	SALDO	PEDIDO ATUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Total do Pedido referente à ficha e fonte apresentada:						

PREGÃO N°:

VALIDADE DA ATA:

EMPRESA FORNECEDORA COM CNPJ:

07 – VALOR GLOBAL:

08 – FORMA DE PAGAMENTO:

09 – MODALIDADE DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO: [] Integral [] Parcelado

10 – PRAZO DE ENTREGA:

11 – LOCAL DE ENTREGA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

12 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E QUANTITATIVO DO PEDIDO:

12.1 – JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO DO PEDIDO (com memória de cálculo):

13 – FISCALIZAÇÃO:

Maratáizes, ES, xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

Nome do Secretário(a) Secretário(a) Municipal de Xxxxxxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADITIVO

1 – Resumo da Solicitação:

Breve relato abordando qual aditivo se pretende (prazo, valor, prorrogação, etc), inclusive com a fundamentação legal.

2 – Dados do Contrato:

Número do Processo Origem, da modalidade de licitação com seu respectivo número e objeto contrato.

3 – Dados do Aditivo proposto:

Informar prazos, valores, condições, ficha e fonte de recursos, bem como demais informações pertinentes, como DBI e Data base quando necessários.

Justificar o pedido de forma correta, não genérica, pois é item obrigatório no sistema.

4 – Descritivo dos Itens:

Informar ITEM a ITEM, de acordo com o anexo contratual, a descrição correta dos itens aditivados, sendo necessário informar, na mesma ordem do anexo contratual, a seguinte planilha:

DOTAÇÃO: Ficha: xxxxx Fonte: xxxxxxxxxxxxxxxxx

LOTE/ ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE CONTRATADA	QUANTIDADE ADITIVADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL *
Total do Pedido referente à ficha e fonte apresentada:					

* Valor Aditivado x Valor Unitário

Maratáizes, ES, xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

Nome do Secretário(a)

Secretário(a) Municipal de Xxxxxxxxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO V – MODELO PEDIDO DE CONFEÇÃO DE CONTRATO

1º PEDIDO DE CONTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX / XXX								
01. DATA:/...../20XX								
02 ORIGEM: Secretaria Municipal de								
03 TIPO OBJETO: ☐ Serviço ☐ Compra								
04 DESTINO:								
05 DESPESA:								
06 OBJETO:								
LOTE/ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD. MAX. ATA. ADM	UN.	PEDIDO ATUAL	SALDO	MARCA	PREÇO UNIT.	TOTAL
07 INDICAÇÃO ORÇAMENTARIA:								
Unidade:								
Fonte Dos Recursos:Projeto; Despesa:								
Ficha:								
08. VALOR GLOBAL:								
09. FORMA DE PAGAMENTO:								
10. MODALIDADE DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO								
☐ Integral ☐ Parcelado								
11. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:								



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

12. PRAZO DE ENTREGA:
13. LOCAL DE ENTREGA:
Órgão Gerenciador: Ata De Registro De Preço N°.: Validade Da Ata: Data Ultima Publicação: Empresa Fornecedora Com CNPJ:
14. JUSTIFICATIVA:
15. FISCALIZAÇÃO:
16. OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS:

Maratáizes, ES, xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

Nome do Secretário(a)

Secretário(a) Municipal de xxxxxxxxx