



Município de Espírito Santo do Pinhal

Legislação

Decretos Municipais



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

(uso obrigatório para contratação direta e quando não aplicável o ETP)

Departamento/Secretaria demandante:					
1. DEFINIÇÃO DO OBJETO					
1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATMAT OU BEC	UNIDADE	QUANT.	ESTIMATIVA MÉDIA D E PREÇO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
1.2 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (Este campo é obrigatório)					
1.3 – ENQUADRAMENTO DO OBJETO <i>Selecionar A, B ou C</i>					
<input checked="" type="radio"/> A) BENS COMUNS <input type="radio"/> B) SERVIÇOS <input type="radio"/> C) OBRAS E ENGENHARIA					
1.4 – JUSTIFICATIVA E RESULTADOS PRETENDIDOS <u>NECESSIDADE E BENEFÍCIOS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO</u>					
1.5 – ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Este campo é obrigatório)					



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

2. INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO	
2.1 SERÃO EXIGIDAS NORMAS/CERTIFICAÇÕES DE PRODUTO? <i>Selecionar uma opção</i>	
<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO
2.51 INDICAÇÃO DE ITENS E NORMA(S) E/OU CERTIFICAÇÃO(ÕES) CORRESPONDENTE(S) – Em caso positivo:	
2.52 JUSTIFICATIVA:	
2.2 – DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA EM CONJUNTO COM A PROPOSTA	
<input type="radio"/> NÃO HÁ DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA	
<input type="radio"/> DOCUMENTOS TÉCNICO EMITIDO PELO(S) FABRICANTE(S) do(s) item(ns) ofertado(s), que comprove o atendimento deste(s) às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência. Serão admitidos documentos de domínio público emitidos pelo fabricante, tais como catálogos técnicos , folders, manuais, fichas de especificação técnica, link para acesso a site oficial (o qual contenha as informações técnicas) e páginas da internet impressas.	
➤ Itens contratados abrangidos pela exigência de documento técnico - ESCOLHER UMA OPÇÃO:	
<input type="radio"/> TODOS OS ITENS	
<input type="radio"/> PARTE DOS ITENS. ESPECIFICAR QUAIS ITENS:	
➤ Comprovação a ser realizada com a documentação – ESCOLHER UMA OPÇÃO:	
<input type="radio"/> SOMENTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS	
<input type="radio"/> ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E REGRAS DA GARANTIA CONTRATADAS	
<input type="radio"/> ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E ALGUMA(S) REGRAS DE CONTRATAÇÃO	
<input type="radio"/> OUTROS. ESPECIFICAR O DOCUMENTO, O REQUISITO TÉCNICO A SER COMPROVADO E A JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE:	
Clique ou toque aqui para inserir o texto	
<i>* Observação: Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).</i>	
2.3 SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA(S) <i>Selecionar uma opção</i>	
<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

2.7.1 JUSTIFICATIVA E REGRAMENTOS – Em caso positivo:

➤ Justificativa:

- Amostra a ser apresentada (por item): (Quais itens)
- Prazo para apresentação da amostra pela licitante: dias.
- Endereço para envio da(s) amostra(s):
- Prazo para avaliação técnica da(s) amostra(s): dias
- Responsável pela avaliação da amostra:
- Critérios de avaliação e aceitação técnica da amostra (elencar):

ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- Possibilidade de correção da amostra rejeitada – ESCOLHER UMA OPÇÃO:

SIM

NÃO

2.4 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA

HABILITAÇÃO JURÍDICA – Apresentação do documento que comprove a situação jurídica regular: Registro Comercial, Ato Constitutivo, Inscrição do Ato Constitutivo...

PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA NO MINISTÉRIO DA FAZENDA (CNPJ);

PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL; (EM CASO DE MATERIAIS)

PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAL;

PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL;

PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL;

PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL;

PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA A SEGURIDADE SOCIAL E FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

PROVA DE REGULARIDADE COM A JUSTIÇA DO TRABALHO;

2.5 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Escolher quantas opções forem cabíveis



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

A – ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA – Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

➤ **CRITÉRIOS DE PERTINÊNCIA E COMPATIBILIDADE (INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA)** - ESCOLHER QUANTOS FOREM CABÍVEIS (INDICAR, PELO MENOS, UM): *

**Em havendo necessidade de indicação de critérios distintos entre os itens, apresentar a informação de modo discriminado.*

1) CARACTERÍSTICAS:

2) PRAZOS:

3) QUANTIDADES – Quantitativo mínimo aceitável:

ITEM	QUANTITATIVO MÍNIMO (limitado a 50% do licitado)

B) REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE

➤ **NOME DO DOCUMENTO*:**

- ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- NORMA APLICÁVEL:
- OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

** Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção B).*

C) PROVA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL (A ENGLOBAL CERTIDÃO OU ALVARÁ DE ÓRGÃO ESPECÍFICO)

➤ **NOME DO DOCUMENTO*:**

- ÓRGÃO/ENTIDADE EMISSOR(A):
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- COMPROVAÇÃO EXIGIDA (SE FOR O CASO):
- NORMA APLICÁVEL:
- OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

** Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).*

D) DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS

Deverá ser apresentada declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Ficará franqueada às licitantes a faculdade de visitar/vistoriar o local onde será entregue/executado o objeto, nos seguintes termos:

- Local da vistoria/visita:



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

<ul style="list-style-type: none">• Unidade responsável por acompanhar:• Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento:➤ Data-limite para realização: dias úteis à data de abertura da sessão pública➤ Justificativa da exigência:
<input type="checkbox"/> E) OUTRO(S). Especificar: <i>Observação (1): Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento Observação (2): Sempre que possível, replicar padrão indicado na Opção B.</i>
2.6 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA <i>Escolher quantas opções forem cabíveis</i>
<input checked="" type="checkbox"/> A) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA
<input type="checkbox"/> B) BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICES • ÍNDICES CONTÁBEIS APLICÁVEIS – ESCOLHER QUANTOS CABÍVEIS: <input type="checkbox"/> 1. Liquidez Corrente (ILC) , (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passível Circular + Exigível a Longo Prazo) que deverá ser igual ou maior que 01 (um). <input type="checkbox"/> 2. Liquidez Geral (LG) , (Ativo Circulante dividido pelo Passivo Circulante), que deverá ser igual ou maior que 01 (um). <input type="checkbox"/> 3. Grau de Endividamento (GE) , (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / Ativo Total, que ser menor ou igual a 0,55 (cinquenta e cinco décimos). <input type="checkbox"/> 4. Outros . Indicar:
<input type="checkbox"/> C) DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU CAPITAL SOCIAL, igual ou superior a % do valor da licitação (limite legal: 10%); ➤ Justificar opção "C" (Em caso positivo):
2.7 INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO <i>Selecionar entre A até D (marcar com X)</i>
<input type="radio"/> A CONTRATAÇÃO DEVERÁ SER FORMALIZADA SOMENTE COM A EMISSÃO DE EMPENHO <input type="radio"/> DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO <input type="radio"/> DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) <input type="radio"/> DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP) E DE CONTRATO?



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
3.1 PRAZO DE ENTREGA	
➤ PRAZO:	dias corridos.
3.2 REGRAS PARA ENTREGA	
<i>Caso haja a definição de regras distintos entre os itens, individualizar a informação.</i>	
➤ ENDEREÇO:	
➤ DIAS:	
➤ HORÁRIOS:	
➤ TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO:	e .
➤ REGRAS (SE HOUVER):	
3.3 REGRAS DE GARANTIA	
<i>Selecionar entre A e D</i>	
<input type="radio"/> A) NÃO SE APLICA	
<input type="radio"/> B) GARANTIA LEGAL PARA TODOS OS ITENS, CONFORME O CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	
<input type="radio"/> C) GARANTIA CONTRATADA (SERVIÇO ACESSÓRIO) PARA TODOS OS ITENS	
➤ JUSTIFICAR NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE GARANTIA:	
<input type="radio"/> D) HÍBRIDO (PARTE DOS ITENS SOMENTE COM GARANTIA LEGAL E PARTE DOS ITENS COM GARANTIA CONTRATADA)	
➤ INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) –	
○ GARANTIA LEGAL:	
○ GARANTIA CONTRATADA:	
3..1 REGRAS DA GARANTIA CONTRATADA (Somente para opções D): *	
<i>* Caso haja a definição de regras distintas entre os itens, individualizar a informação.</i>	
➤ DURAÇÃO – MESES	
○ Justificar prazo de duração definido:	
➤ PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura do chamado:	
HORAS CORRIDAS	
➤ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA – ESCOLHER UMA OPÇÃO:	



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

SIM

NÃO, a garantia contratada enseja a troca imediata do bem.

➤ **FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO:

A) Assistência sediada em Espírito Santo do Pinhal – SP

C) Assistência sediada em local a critério do fornecedor

D) *On site*, isto é assistência prestada diretamente na sede (**EXCEÇÃO**). Regras:

- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de () horas, contadas da notificação.;
- O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;
- Justificativa para a garantia *on site*:

➤ **DETALHAMENTO DAS DEMAIS REGRAS DE EXECUÇÃO DA GARANTIA** (Se houver):

3.7 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

Selecionar A ou B

A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO

B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS

- Indicar parcela(s) subcontratável(eis)*:
- Indicar regras/condições para subcontratação:

** Engloba a execução de serviços acessórios pelo fabricante e/ou por terceiros (tais como garantia)*

3.10 REGRAS PARA PAGAMENTO

3.10.1 O pagamento será processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis – documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ATESTADO e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.10.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.10.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado, bem como o número do empenho e do processo administrativo;

3.10.4 O Município de Espírito Santo do Pinhal realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

3.10.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta-corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos.

3.11 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO (PARA FINS DE FATURAMENTO)

3.11.1 DEMAIS REGRAMENTOS:

3.11.4.1 O recebimento dos bens ocorrerá pelo(s) servidor(es) responsável(eis) pela fiscalização e recebimento definitivo do objeto contratado, mediante conferência dos produtos, confrontando com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Autorização de Fornecimento de Materiais.

3.11.4.2 O recebimento dado nas faturas (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

3.11.4.3 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados todos os procedimentos para conferência do material/serviço.

3.11.4.4 O aceite ou aprovação do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de contratação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Município de Espírito Santo do Pinhal, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

3.13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.13.1 OBRIGAÇÕES GERAIS

3.13.1.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente, não podendo se eximir da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

3.13.1.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;

3.13.1.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);

3.13.1.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o Município de Espírito Santo do Pinhal, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;

3.13.1.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação;

3.13.1.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

3.13.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;

3.13.1.7.1 A eventual retenção de tributos pelo Município de Espírito Santo do Pinhal não implicará a responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;

3.13.1.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos bens e serviços (quando couber), indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.13.1.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao Município de Espírito Santo do Pinhal e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao Município de Espírito Santo do Pinhal todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

3.13.1.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do Município de Espírito Santo do Pinhal.

3.13.1.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo Município de Espírito Santo do Pinhal às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo licitatório que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o Município de Espírito Santo do Pinhal.

3.13.1.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.13.1.13 Comunicar formalmente ao Município de Espírito Santo do Pinhal qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.13.1.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.13.1.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Espírito Santo do Pinhal.

3.14 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

3.16.1 OBRIGAÇÕES GERAIS

3.16.1.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;

3.16.1.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;

3.16.1.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas da Prefeitura Municipal, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;

3.16.1.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

3.16.1.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

3.15 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL

Selecionar A, B ou C

A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)

NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL

SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL

3.18 – FISCAL DO CONTRATO

3.19 – GESTOR DO CONTRATO

4.0 – CONCLUSÃO

DIANTE DE TODA AS INFORMAÇÕES APRESENTADAS, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE TECNICAMENTE VIÁVEL E FUNDAMENTADAMENTE NECESSÁRIA.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DESTE DOCUMENTO:

MATRÍCULA:

SETOR:

DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

5.0 – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

5.1 HÁ DISPONIBILIDADE FINANCEIRA PARA CONTRATAÇÃO DIANTE DA ESTIMATIVA DE PREÇO?

A) SIM, À DIVISÃO DE COMPRAS PARA PROSSEGUIMENTO.

FICHA _____

APLICAÇÃO _____

FONTE _____

B) NÃO, RETORNE AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DEMANDANTE PARA ADEQUAR A SOLICITAÇÃO AOS RECURSOS DISPONÍVEIS.

DATA: ___/___/___

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

6.0 – DISPONIBILIDADE DO SALDO DO CNAE NOS LIMITES DOS INCISOS I E II DO ART. 75 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

6.1 HÁ DISPONIBILIDADE DE SALDO DO CNAE _____ ?

A) SIM, HÁ SALDO SUFICIENTE POSSIBILITANDO A CONTRATAÇÃO.

B) NÃO, NÃO HÁ SALDO SUFICIENTE PARA A CONTRATAÇÃO.

C) PARA ESTE TIPO DE DESPESA NÃO HÁ CONTROLE DE SALDO.

DATA: ___/___/___

ASSINATURA DO CONTROLE INTERNO

7.0 –AUTORIZAÇÃO DA DESPESAS

7.1 A DESPESA SERÁ AUTORIZADA?

A) SIM, AUTORIZO A DESPESA e encaminho a Divisão de Compras para a Contratação.

B) NÃO, NÃO AUTORIZO A DESPESA. E encaminho _____

DATA: ___/___/___

ORDENADOR DE DESPESAS