

## DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o Art 84 da LOM foi feita a publicação em

14/11/2017

deste ato administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

*[Assinatura]*

Gabinete



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

DECRETO Nº 459, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01 - VERSÃO 04, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa **SCL nº 01/2015 - versão 04, de 14 de novembro de 2017**, que dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação (convite, tomada de preços, concorrência e pregão) e compra direta (dispensa e inexigibilidade de licitação), estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Novo do Sul.

**Art. 2º** - Faz parte integrante deste Decreto a versão 04 (quatro) da Instrução Normativa SCL nº 01/2015 de ordem da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, expressamente o Decreto Municipal nº 436/2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dado e traçado no Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Novo do Sul/ES, aos 14 de novembro de 2017.

*[Assinatura]*  
**THIAGO FIORIO LONGUI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2015

**Versão:** 04

**Aprovação em:** 14/11/2017

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal n.º 459/2017

**Unidade Responsável:** Comissão Permanente de Licitação

**Dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação (convite, tomada de preços, concorrência e pregão) e compra direta (dispensa e inexigibilidade de licitação), estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal.**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação (convite, tomada de preços, concorrência e pregão) e da compra direta por meio de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação, no âmbito do Município de Rio Novo do Sul e dá outras providências.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Este ato normativo abrange todas as unidades da estrutura organizacional, na administração direta e indireta, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Rio Novo do Sul.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

**I** – SCL: Sistema de Compras, Licitações e Contrato.

**II** – Licitação: É o procedimento pelo qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Lei Federal nº 10.520/2002, observados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibição administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- III** - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- IV** - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo com a identidade das unidades executoras.
- V** - Alienação: Toda transferência de domínio de bens a terceiros.
- VI** - Licitação Deserta: É a licitação para a qual não compareceu nenhum licitante.
- VII** - Licitação Fracassada: É a licitação para a qual, embora tenham se apresentado os licitantes, não preencheram todos os requisitos da lei para adjudicar o objeto da licitação.
- VIII** - Dispensa de Licitação: É o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização dos art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- IX** - Inexigibilidade de Licitação: É o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- X** - Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa.
- XI** - Unidade Executora: São todas as demais secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul que se submeterão a esta Instrução Normativa.
- XII** - Compra Direta: São as compras realizadas sob a forma de Licitação Dispensada, Licitação Dispensável e Licitação Inexigível, com base, respectivamente, nos artigos 17, incisos I e II, 24 e 25, todos da Lei nº 8.666/93.

### CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I** - Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - Lei de Licitações;
- II** - Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 - Regulamenta o Pregão;
- III** - Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul;
- IV** - Constituição do Estado do Espírito Santo;
- V** - Constituição Federal de 1988;
- VI** - Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- VII** - Lei Municipal de Registro de Preço nº 332/2008.
- VIII** - Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Interna, e promover a sua divulgação e implementação;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- V - Demais atos necessários à execução de um processo licitatório;

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades do 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 de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Contratos e Licitações - SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### CAPÍTULO VI DAS LICITAÇÕES E COMPRAS DIRETAS

#### Seção I

#### Da Abertura do Protocolo e do Trâmite do Processo Licitatório

**Art. 8º** A solicitação para a aquisição de todo bem ou serviço terá origem em qualquer secretaria, obedecendo às seguintes providências:

- I - A secretaria interessada em adquirir bem ou serviço, **deverá elaborar o pedido de compras através do software de gestão municipal**, pedido este que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

será impresso, assinado e anexado ao ofício que deverá ser direcionado ao Prefeito Municipal, com prazo suficiente à sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta instrução normativa e com os prazos legais determinados nas leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 para realização de contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço, a justificativa/motivação para a aquisição e todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço.

**II** - Anexar à solicitação o Termo de Referência, para os casos de Pregão Presencial, ou Projeto Básico, no caso de contratações de obras ou serviços de engenharia originada por meio de outras modalidades licitatórias, devendo, em ambos os casos, conter obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber:

- a) Objeto;
- b) Motivação ou justificativa;
- c) Especificações técnicas;
- d) Prazo, local e condições da entrega ou execução;
- e) Prazo e condições de garantia;
- f) Qualificação técnica (documentação específica);
- g) Responsável pelo recebimento, telefone e email;
- h) Condições e prazo de pagamento;
- i) Obrigações da contratante;
- j) Obrigações da contratada;
- k) Fiscal do contrato;
- l) Condições gerais.

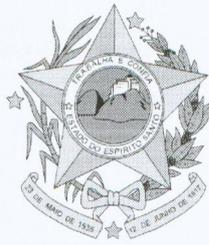
**III** - Para as outras modalidades licitatórias não abrangidas pelo inciso anterior será necessário, em substituição ao termo de referência e projeto básico, anexar à solicitação a especificação técnica precisa, clara e suficiente para subsidiar o processamento da aquisição do bem, nos termos do artigo 14 e 15 da Lei 8.666/93.

**IV** - Elaborar a **estimativa de consumo** que atenda às necessidades para o exercício financeiro ou para o período desejado.

**V** - **Anexar à solicitação uma cotação de preços**, para fins de informação e alimentação do software de gestão municipal.

§ 1º O Setor de Protocolo terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para proceder ao registro e autuação do processo e encaminhar os autos ao Prefeito Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal, considerando o interesse público na aquisição, deliberará, com base nas informações contidas no *caput* do art. 8º e seus incisos, sobre o seguimento do processo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

§ 3º Autorizando o seguimento do processo, o Prefeito Municipal encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Administração analisará a solicitação com o fito de verificar o atendimento às disposições desta Instrução Normativa, bem como para fins de gestão e controle das compras municipais.

§1º Após análise da solicitação, a Secretaria Municipal de Administração consultará as demais secretarias sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição. As secretarias deverão responder à consulta formulada pela Secretaria Municipal de Administração dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Havendo incorreções na solicitação de compras/serviço ou no Termo de Referência/Projeto Básico, serão estes devolvidos, com as devidas justificativas à secretaria solicitante.

§ 3º Após suas providências e estando o processo em ordem, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará os autos ao Setor de Compras, para pesquisa de preços.

**Art. 9º-A** O Setor de Compras, após análise da solicitação e antes de proceder às cotações, consultará os pedidos cadastrados pelas Secretarias Municipais relativos a demandas idênticas ou de mesma natureza ao pedido em análise, consolidando em um só processo os que forem semelhantes, mediante o pensamento dos mesmos.

§ 1º Feita a consolidação, fará pesquisa de mercado providenciando as devidas cotações e elaborará a planilha informando o menor preço para a compra direta ou o preço médio no caso de licitação, **em tudo alimentando o software de gestão municipal.**

§ 2º O Setor de Compras procederá à verificação prévia da regularidade fiscal dos potenciais fornecedores e fará juntar aos autos as devidas Certidões Negativas.

§ 3º Ato contínuo, encaminhará os autos à Comissão Permanente de Licitação (CPL).

**Art. 10** A CPL fará a verificação dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e definirá se a aquisição se dará por via de Compra Direta (Dispensa/Inexigibilidade de Licitação) ou de Licitação, definindo, neste último caso, a modalidade a ser adotada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

§ 1º Tratando-se de hipótese de Compra Direta, a CPL providenciará os devidos registros através do software de gestão municipal, utilizando-se da pesquisa de preços feita pelo Setor de Compras, juntando aos autos os documentos competentes (inclusive os de habilitação necessários).

§ 2º Tomadas as devidas providências, encaminhará os autos ao Setor de Contabilidade.

**Art. 11** O Setor de Contabilidade verificará a existência de disponibilidade de saldo orçamentário para a aquisição, procedendo à devida reserva.

§ 1º Não havendo disponibilidade orçamentária, o Setor de Contabilidade devolverá os autos do processo à secretaria de origem, apontando o ocorrido através de despacho.

§ 2º Havendo disponibilidade orçamentária, encaminhará os autos à Tesouraria.

§ 3º O Setor de Contabilidade terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para proceder às diligências estabelecidas neste artigo.

**Art. 12** A Tesouraria verificará a existência de disponibilidade financeira para a aquisição – atendendo às determinações dos artigos 7º, § 2º, inciso III e 14, ambos da Lei 8.666/93 – e encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 13** De posse de todas as informações contidas nos autos, o Prefeito Municipal deliberará sobre o pedido.

§ 1º Em caso de não aprovação, o processo será remetido à Contabilidade, que fará as anulações devidas e encaminhará à Secretaria solicitante, que providenciará o arquivamento.

§ 2º Nas hipóteses de Compra Direta, aprovando o pedido, o Prefeito Municipal fará a devida ratificação e publicação, na forma do art. 26 da Lei nº 8.666/93 e encaminhará o processo à CPL.

§ 3º Nas hipóteses de aquisição por Licitação, aprovando o pedido, o Prefeito Municipal encaminhará os autos diretamente à CPL para processamento do certame.

**Art. 14** A CPL:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- I** - No caso de COMPRA DIRETA, seguirá o trâmite processual estabelecido a partir do artigo 15;
- II** - No caso de LICITAÇÃO (em qualquer de suas modalidades), seguirá o trâmite processual estabelecido a partir do artigo 16.

### Seção II Da Aquisição por Compra Direta

**Art. 15** Estando o processo em ordem, a CPL:

- I** - Quando a aquisição não demandar a formalização de contrato, gerará a competente Autorização de Empenho e enviará os autos diretamente ao Setor de Contabilidade.
- II** - Quando a aquisição demandar a formalização de instrumento contratual, encaminhará os autos ao Setor de Contratos.

**§ 1º** Será dispensada a formalização do instrumento contratual nas seguintes hipóteses, cumulativamente:

- I** - Contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) que estejam dentro do limite de valor para utilização da modalidade "**Convite**", ou seja, os contratos com valores abaixo de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) nos casos de obras e serviços de engenharia, e os contratos com valores abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) nos casos de compras e outros serviços que não de engenharia;
- II** - Compra com entrega imediata e integral e serviços, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor da contratação.

**§ 2º** O Setor de Contratos formalizará o instrumento contratual sob orientação e aprovação da Procuradoria Municipal, obedecendo à regulamentação específica do Sistema Jurídico-SJU.

**§ 3º** Formalizado o instrumento contratual, com a coleta das devidas assinaturas, o Setor de Contratos providenciará o cadastramento do mesmo junto ao software de gestão municipal. Após, fará a publicação do instrumento contratual e encaminhará os autos do processo à CPL.

**§ 4º** A CPL gerará a competente Autorização de Empenho e enviará os autos ao Setor de Contabilidade.

**§ 5º** O Setor de Contabilidade empenhará a despesa e enviará o processo para o Setor competente pela geração da Autorização de Fornecimento, conforme o caso (Setor de Contratos ou Setor de Compras).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

§ 6º Tomadas as providências do parágrafo anterior, o processo de Compra Direta será enviado ao Setor de Contabilidade para arquivamento.

### Seção III Da Aquisição por Licitação

**Art. 16** Em caso de Licitação, em qualquer modalidade, à CPL caberá:

I - Elaborar a minuta do Edital;

II - Encaminhar o processo ao Setor de Contratos para a elaboração da minuta do contrato e/ou ata de registro de preços.

**Art. 17** Após a elaboração da minuta, o Setor de Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emissão de parecer, conforme determina o artigo 38, Parágrafo único, da Lei 8.666/93.

§ 1.º Constatando qualquer irregularidade ou necessidade de correção/complementação, a Procuradoria Geral encaminhará o processo à secretaria que deu causa às pendências constatadas ou à CPL para adequações.

§ 2º Com o parecer jurídico favorável, a Comissão Permanente de Licitação preparará o Edital e seus anexos e providenciará sua devida publicação, procedendo à fase externa do processo licitatório.

§ 3º Tratando-se de obras de construção civil ou serviços de engenharia, após a publicação do aviso de licitação, a CPL encaminhará o processo ao servidor responsável pela alimentação do sistema GEO-OBRS, para os procedimentos necessários, sendo devolvidos imediatamente após a realização dos trabalhos pertinentes.

§ 4º Após proceder a toda a fase externa do certame e tendo sido definido o vencedor, a Comissão Permanente de Licitação fará encaminhamento à Procuradoria Municipal, para parecer.

§ 5º A Procuradoria Municipal emitirá parecer quanto à regularidade de todo o procedimento licitatório. Em caso de parecer favorável, encaminhará os autos ao Prefeito Municipal.

§ 6º O Prefeito Municipal fará a homologação (ou homologação e adjudicação, quando for o caso) e encaminhará o processo para o Setor de Contratos.

§ 7º O Setor de Contratos formalizará o instrumento contratual, providenciando a coleta das assinaturas e o cadastramento devido junto ao software de gestão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

municipal. Após, providenciará a publicação do instrumento contratual juntamente com a da homologação do resultado do processo licitatório.

§ 8º Tomadas as providências previstas no parágrafo anterior, o Setor de Contratos encaminhará o processo à CPL, que gerará a competente Autorização de Empenho e, ato contínuo, enviará os autos diretamente ao Setor de Contabilidade.

§ 9º O Setor de Contabilidade empenhará a despesa e enviará o processo para o Setor competente pela geração da Autorização de Fornecimento, conforme o caso (Setor de Contratos ou Setor de Compras).

§ 10 Tomadas as providências do parágrafo anterior, o processo de Licitação será enviado à CPL para arquivamento.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 18** O Setor de Compras, sempre que verificar a existência de mais de um processo iniciado ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, providenciará para que haja a centralização do procedimento, com o fito de evitar o “fracionamento do objeto”.

**Art. 19** A cotação do preço será elaborada pelo Setor de Compras e deverá ser realizada sobre a média de pelo menos 03 (três) orçamentos, com exceção dos casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos III a XXVII da Lei Federal n.º 8.666/1993 e por Inexigibilidade de Licitação, situações para as quais é necessária a Justificativa do Preço.

**Parágrafo Único** Os **ORIGINAIS** dos orçamentos que servirem de base para a fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão fazer parte do processo de licitação ou dispensa de licitação.

**Art. 20** Nos casos em que for ausente o instrumento de Contrato, por permissão da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

**Art. 21** Nos casos de Dispensa de Licitação enquadrados no Artigo 24, Incisos I e II da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

**Art. 22** Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Interna efetuará fiscalizações periódicas nas secretarias que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

**Art. 23** As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão após a aprovação pelo Chefe do Executivo.

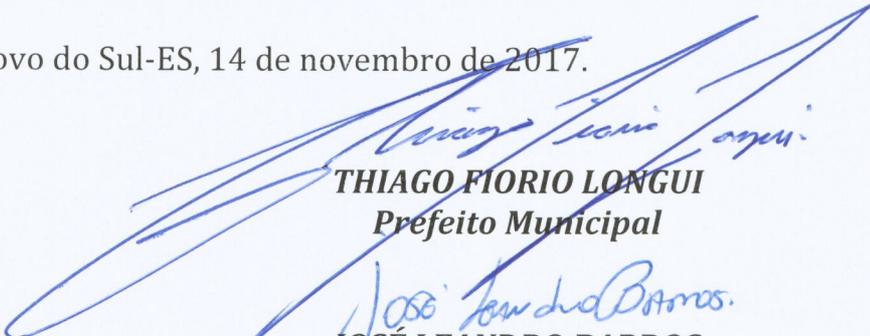
**Art. 24** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 25** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação e à Controladoria Interna do Município.

**Art. 26** Revoga-se a Instrução Normativa SCL N° 01/2015 – Versão 3.

**Art. 27** Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

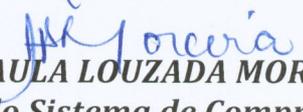
Rio Novo do Sul-ES, 14 de novembro de 2017.

  
**THIAGO FIORIO LONGUI**  
Prefeito Municipal

  
**JOSÉ LEANDRO BARROS**  
Secretário Municipal de Administração

  
**MAURÍCIO RODRIGUES WISKOW**  
Controlador Geral do Município

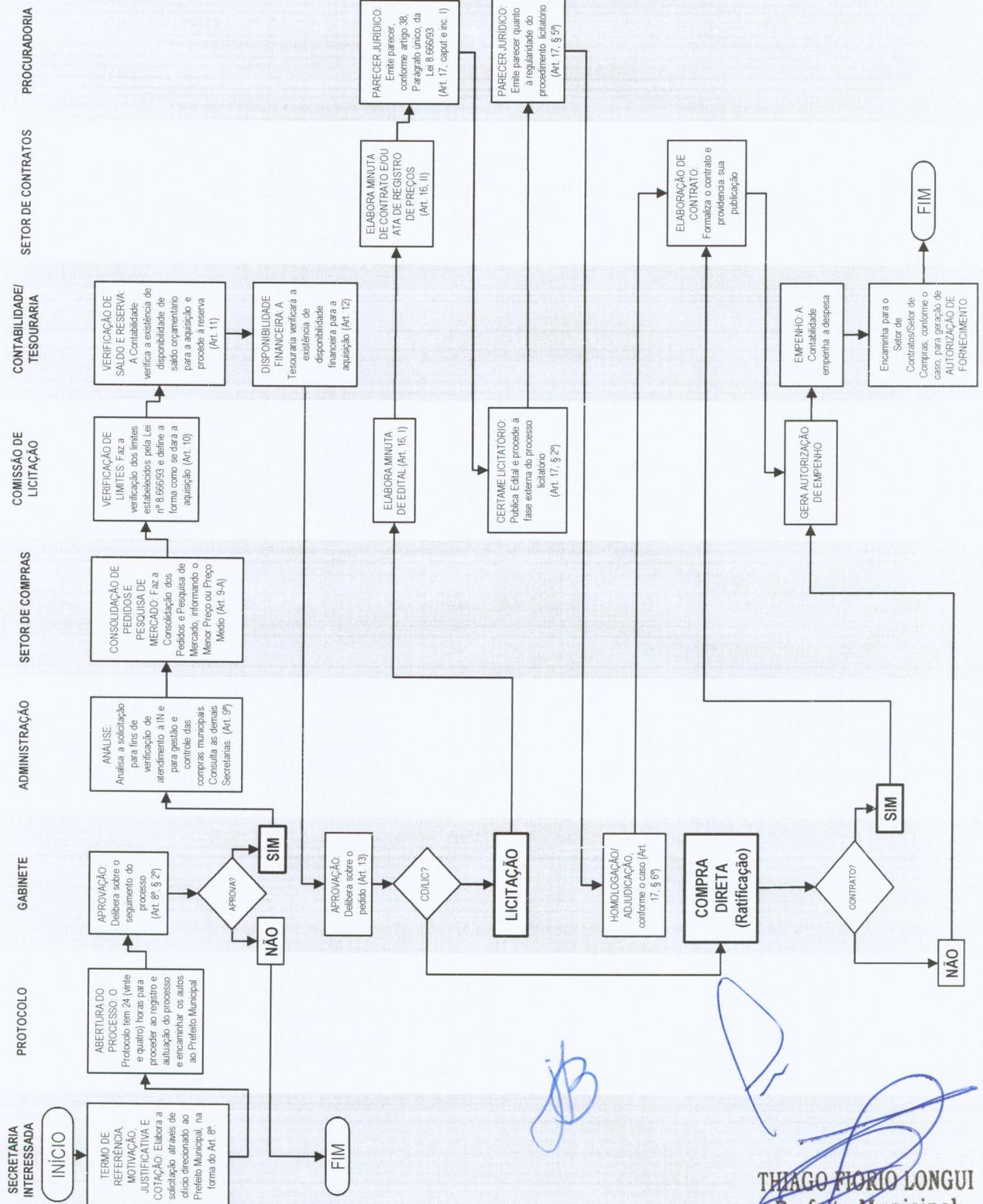
  
**JEFFERSON DIÓNEY ROHR**  
Presidente da Comissão de Licitação

  
**ANA PAULA LOUZADA MOREIRA**  
Representante do Sistema de Compras e Licitações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

## ANEXO I FLUXOGRAMA - COMPRAS MÜNICIPAIS



THIAGO FLORIO LONGUI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### ANEXO II CHECK LIST DO PEDIDO INICIAL

ITENS	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
<b>1) OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO</b>				
<i>Direcionado ao Prefeito Municipal</i>				
<i>Protocolado com prazo suficiente à sua tramitação</i>				
<i>Discriminação completa do produto/serviço</i>				
<i>Justificativa/motivação para a aquisição</i>				
<b>2) TERMO DE REFERÊNCIA*/PROJETO BÁSICO**</b>				
<i>Objeto</i>				
<i>Motivação ou justificativa</i>				
<i>Especificações técnicas</i>				
<i>Prazo, local e condições da entrega ou execução</i>				
<i>Prazo e condições de garantia</i>				
<i>Qualificação técnica (documentação específica)</i>				
<i>Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail</i>				
<i>Condições e prazo de pagamento</i>				
<i>Obrigações da contratante</i>				
<i>Obrigações da contratada</i>				
<i>Fiscal do contrato</i>				
<i>Condições gerais</i>				
<b>3) ESTIMATIVA DE CONSUMO</b> <i>(Para o Exercício Financeiro ou para o Período)</i>				
<b>4) COTAÇÃO DE PREÇOS</b> <i>(Anexar UMA cotação)</i>				

\***TERMO DE REFERÊNCIA:** Para aquisição de bens/serviços comuns (PREGÃO)

\*\***PROJETO BÁSICO:** Para contratações de obras ou serviços de engenharia (TP/CP)

**OBS:** Nos demais casos (Ex: dispensas de pequeno valor), em substituição ao termo de referência e projeto básico, anexar à solicitação especificação técnica precisa, clara e suficiente para subsidiar o processamento da aquisição do bem/serviço

THIAGO FIORIO LONGUI  
Prefeito Municipal