



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## DECRETO Nº 9.742/2015

APROVAM INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEC nº  
001/2015 e SEC Nº 002/2015.

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que  
lhe são conferidas e;

DECRETA:

**Artigo 1º** – Ficam aprovadas *Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação – SEC 001/2015* - dispendo sobre os PROCEDIMENTOS PARA TRANSPORTE ESCOLAR RURAL, ESTABELECENDO ROTINAS ABRANGENDO TODAS AS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES, **SEC 002/2015** - dispendo sobre os PROCEDIMENTOS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ROTINAS PARA TODAS AS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE ALEGRE/ES, que seguem em anexo como parte integrante do presente Decreto.

**Artigo 2º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alegre/ES, 01 de dezembro de 2015.

**PAULO LEMOS BARBOSA**

Prefeito Municipal

**NOÊMIA KARLA DE FREITAS ÁVILA**

Secretária Municipal de Educação

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 001/2015

Dispõe sobre o procedimento para Transporte Escolar Rural, estabelecendo rotinas abrangendo todas as Unidades Educacionais do Município de Alegre-ES.

**Versão:** 01

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 9.742/2015

**Aprovação em:** 01.12.2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação - SEME

### **1 – DA FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento para **Transporte Escolar Rural**, estabelecendo rotinas abrangendo todas as Unidades Educacionais do Município de Alegre-ES.

### **2 – DA ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação, comunidade escolar que utilizam ou que venham utilizar o Transporte Escolar Rural.

### **3 – DOS CONCEITOS**

Para efeitos desta Instrução conceitua-se:

- a) O instituído na Constituição Federal de que é dever do Estado e da Sociedade garantir o acesso à educação a todos os brasileiros.
- b) Com relação ao item **a)**, considera-se que o Transporte Escolar Rural é um direito dos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública que moram em área rural. O transporte escolar é realizado por veículos próprios e os que prestam serviço para esse fim, atendendo o estabelecido pela Lei Nº 8.666/93.

### **4 – DA BASE LEGAL**

Esta Instrução Normativa encontra respaldada na Constituição Federal (art. 208, inciso VII), Código de Trânsito Brasileiro; Lei 10.880/2004; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Instrução de Serviço Nº 74/2014 – DETRAN/ES, Resolução Nº 227/2008 – CONTRAN, Portaria Nº 009-R – 16 de março de 2015 – SEDU e demais legislações pertinentes ao tema.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## 5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - É responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação:

I – Promover a publicidade e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação.

II – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.2 – São responsabilidades das Unidades Escolares:

I – Comunicar por escrito a SEME sobre qualquer irregularidade ocorrida referente ao Transporte Escolar.

II – Comunicar por escrito a SEME, qualquer alteração de endereço do aluno, que possa influenciar no roteiro do veículo.

## 6 – DOS PROCEDIMENTOS

### 6.1 – DO CADASTRAMENTO

I - O aluno residente na área rural deverá localizar a Unidade Escolar mais próxima de sua residência e realizar a matrícula.

A Direção da escola verifica a existência de Transporte Escolar Rural e seu itinerário, observando a compatibilidade com a escola, a qual o aluno será submetido.

- a) Caso haja Transporte Escolar Rural com itinerário compatível com a escola, o aluno deve ter a sua inclusão no sistema de Transporte Escolar Rural da Secretaria Municipal de Educação.
- b) Caso não haja Transporte Escolar Rural com itinerário compatível com a escola do aluno, a direção da Unidade Escolar deve solicitar à Secretaria Municipal de Educação a inclusão do aluno no Transporte Escolar Rural.

II - Se não houver Transporte Escolar Rural com itinerário compatível com a escola do aluno, à Secretaria Municipal de Educação através da pessoa responsável pelo Transporte Escolar, deverá ver a possibilidade de inclusão do aluno no itinerário pré-existente e a disponibilidade de vagas no veículo.

- a) Existindo a possibilidade de inclusão do aluno no itinerário, esta será feita imediatamente.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- b) Caso não exista a possibilidade de inclusão do aluno no itinerário, a SEME designará o responsável pelo Transporte Escolar Rural para verificação "in loco" com membro da direção da Unidade Escolar e o condutor do veículo, a fim de realizar a aferição.

III - No caso da não existência de vaga no veículo, a SEME designará o responsável pelo Transporte para verificação da capacidade de passageiros do veículo ora utilizado, analisando a troca ou inclusão de outro veículo.

## 6.2 - DO TRANSPORTE ESCOLAR RURAL

Com base no levantamento realizado pelo responsável do Transporte Escolar Rural e do diretor responsável pela escola, será elaborado em um relatório e encaminhado ao Secretário Municipal de Educação para análise, parecer e posterior aprovação. Aprovado o relatório, o contrato será no aditivo nos moldes legais. A SEME comunicará ao responsável pela Cooperativa, da inclusão do novo itinerário para que se torne providência na inclusão do novo aluno.

## 6.3 – DO CONTROLE DE TRÁFEGO DO TRANSPORTE ESCOLAR RURAL

I - O Condutor do veículo deverá apresentar, diariamente ao responsável pelo transporte da Unidade Escolar para que seja atestada sua frequência.

- a) Mensalmente, os relatórios são encaminhados a SEME para análise e posterior folha de pagamento e encaminhado ao setor financeiro para empenho e posterior liquidação.
- b) Na hipótese de ineficiência no serviço prestado, a direção da unidade escolar deverá comunicar a SEME através de documento informando o ocorrido.

II - A SEME deverá analisar as informações verificando a compatibilidade dos serviços prestados aos termos do contrato.

- a) Se as alegações não tiverem fundamento, e o serviço estiver de acordo com o contrato, arquiva o documento, fazendo juntada ao contrato.
- b) Caso as alegações tiverem fundamento, a empresa deverá ser notificada para regularização do serviço.
- c) Uma vez que o serviço for regularizado, arquiva a notificação, realizando juntada ao Termo Contratual.
- d) Se o serviço não for regularizado, a empresa deverá ser penalizada de conformidade com as cláusulas contratuais pelo Secretário Municipal de Educação e o fiscal do contrato.

## 6.4 – DO TRANSPORTE ESCOLAR ESPECIAL URBANO

I – O Transporte Escolar Especial Urbano é realizado com veículos próprios da Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de atender atividades culturais e de campo das Unidades Educativas do Campo e Urbanas. A Secretaria Municipal de Educação deverá deixar os veículos próprios à disposição de toda a rede de ensino.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

II – A direção de cada Unidade Escolar enviará a solicitação do veículo para a Secretaria Municipal de Educação informando: data, hora, local do evento e número de alunos beneficiados, acompanhada do projeto e da justificativa.

O expediente ao art. 17 será encaminhado e analisado pelo Assessor Pedagógico da Unidade.

III – Caso as atividades de campo sejam condizentes com o Projeto Pedagógico de sala de aula, o Assessor Pedagógico solicitará a SEME um veículo, e esta observará a demanda de solicitações.

- a) Caso o veículo esteja disponível, a escola será comunicada da disponibilização do veículo para uso.
- b) Caso o veículo esteja indisponível, a escola será comunicada da indisponibilização do veículo para uso.

IV – Unidade Escolar deverá alterar a data do evento e enviar novamente a solicitação ao Secretário Municipal de Educação.

V – A SEME deverá arquivar os seguintes documentos:

- a) Solicitação das Unidades Escolares; e
- b) Referendo do Assessor Pedagógico;

### 7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2014), bem como, de manter o constante do ANEXO I deste documento.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre-ES, 01 de dezembro de 2015.

**PAULO LEMOS BARBOSA**

Prefeito Municipal

**NOÊMIA KARLA DE FREITAS ÁVILA**

Secretária Municipal de Educação

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno



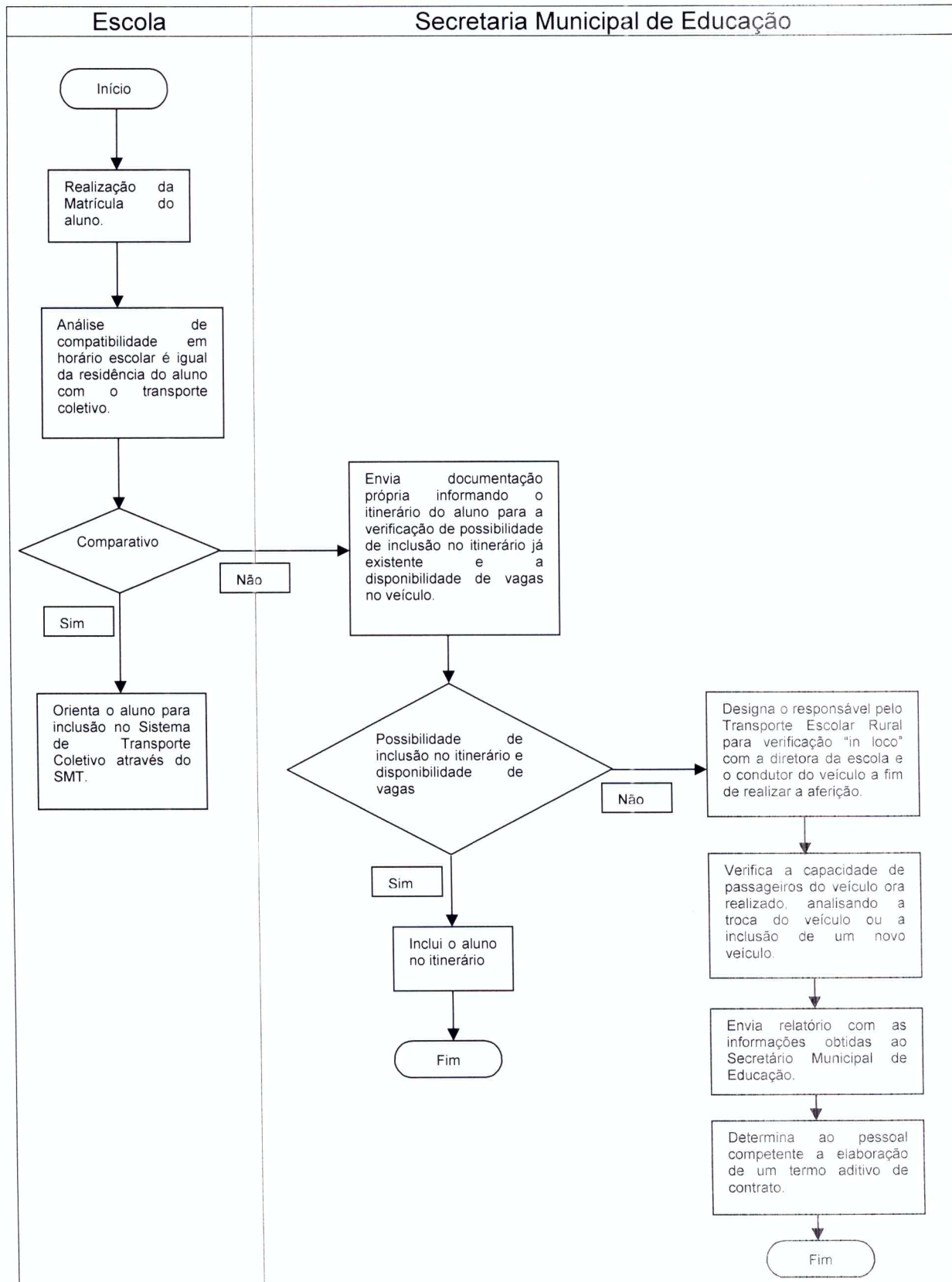


# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO II





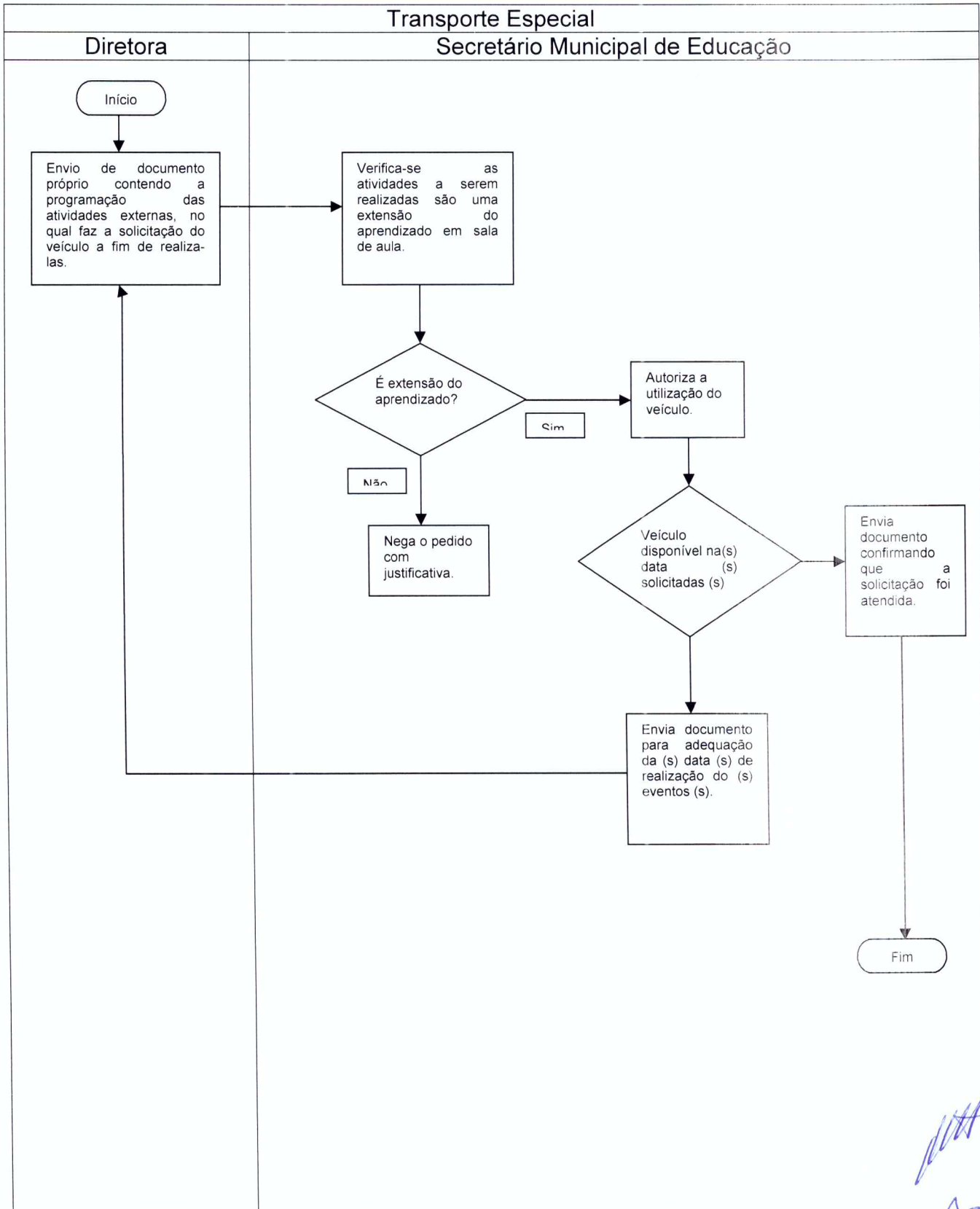
# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO III

### Transporte Especial



*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 002 /2015

Dispõe sobre o procedimento para Alimentação Escolar, rotinas para todas as Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alegre.

**Versão:** 01

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 9.742/2015

**Aprovação em:** 01.12.2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação - SEME

### **1 – DA FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para **Alimentação Escolar**, rotinas para todas as Unidades de Ensino da Rede Municipal de Alegre.

### **2 – DA ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação, comunidade escolar.

### **3 – DOS CONCEITOS**

Para efeitos desta Instrução conceitua-se:

- c) Alimentação Escolar: todo o alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente de sua origem, durante o período letivo.
- d) A confecção da Alimentação: Deverá seguir rigorosamente os cardápios elaborados por uma nutricionista e serão utilizados gêneros alimentícios básicos, sempre respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, e entender a clientela escolar portadora de patologias relacionadas à nutrição.

### **4 – DA BASE LEGAL**

Esta Instrução Normativa encontra se respaldada na Constituição Federal (art. 208, inciso IV e VII), Lei 8.666/1993, Lei 11.947/2009 do FNDE;

Resoluções 38/2009, 42/2009 e 67/2009 do FNDE, Resolução CD/FNDE 67/2009. Caderno de Legislação PNAE 2011 e demais legislações pertinentes ao tema.

### **5 – DAS RESPONSABILIDADES**

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES  
administracao@alegre.es.gov.br – Tel: (28) 3552-4412 / Fax: (28) 3552-4485  
Visite o nosso site: [www.alegre.es.gov.br](http://www.alegre.es.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

5.1 - É responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação:

I – Promover publicidade e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação.

5.2 – São responsabilidades da Nutricionista:

I – Comunicar por escrito a SEME sobre qualquer irregularidade ocorrida referente à Merenda Escolar.

II – Comunicar imediatamente a SEME quanto à entrega de qualquer produto pelo fornecedor com alguma anomalia.

III – Zelar para que a merenda escolar seja entregue e recebida nos horários previstos.

IV – Zelar para que os produtos da merenda escolar tenham a destinação correta conforme resolução pertinente.

V – Verificar se os cardápios elaborados estão sendo cumpridos.

## 6 – DOS PROCEDIMENTOS

### 6.1 – ELABORAÇÃO DOS CARDÁPIOS

I – A elaboração dos cardápios pela nutricionista, sendo:

- c) Cardápios trimestrais para creches; e
- d) Cardápios trimestrais para escolas urbanas e rurais.

II – A nutricionista elaborará os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais exigidas pelo PNAE, a quantidade calculada de acordo com o número de alunos, multiplicada pelos dias letivos.

III – A nutricionista calcula todos os alimentos necessários para o ano, e encaminha para o setor de licitação para que se faça uma ata de registro, onde durante o ano vai se fazendo os pedidos de acordo com a necessidade.

IV – A Ata de Registro de preços é encaminhada a Nutricionista após a realização de licitação.

### 6.2 – DOS ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS

I – Observando o estoque, mensalmente, os produtos são solicitados aos fornecedores, utilizando o documento "ORDEM DE FORNECIMENTO".

II – A Nutricionista, receberá as mercadorias no almoxarifado, com cópia do documento Ordem de Fornecimento e Nota Fiscal, com as respectivas certidões, realizará a conferência dos produtos observando as especificações técnicas.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

## Secretaria Municipal de Administração

III - Não estando de acordo, recusa a mercadoria, a nota fiscal e as certidões, solicita as adequações devidas, notificando o fornecedor nos termos do contrato firmado para atender as especificações.

- a) Caso as exigências sejam atendidas, encaminha a nota fiscal para a Secretaria de Educação que a envia para procedimento de quitação;
- b) Não sendo atendidas as exigências, a Nutricionista Escolar recusará o recebimento do produto, notificará novamente o fornecedor pela não entrega do produto correto e comunicará a SEME.

IV - Estando de acordo com as especificações, encaminhará a nota para atestar na Secretaria de Educação que enviará a nota fiscal ao setor financeiro para liquidação.

V - O recebimento dos produtos nas Unidades Escolares será realizado por um responsável da escola que assinará a nota e fará a conferência de toda a mercadoria que está sendo entregue.

As entregas nas escolas urbanas serão realizadas semanalmente nas creches os gêneros hortifrutigranjeiros serão entregues semanalmente, as carnes quinzenalmente e os estocáveis mensalmente.

VI - Concomitantemente a entrega dos alimentos será fiscalizada pela Nutricionista, que irá conferir o estoque para assim liberar os alimentos do mês que ainda constam na unidade escolar, através do documento "controle de estoque".

- a) Notando excesso de estoque nas unidades escolares, o produto em excesso é abatido na próxima entrega (após verificação do motivo da sobra do produto). Será realizada a verificação do quantitativo de alunos para cálculo de per capita.
- b) No caso específico das creches, mensalmente, a nutricionista precisa do controle de frequência.

VII - Mensalmente, é realizado o levantamento de estoque no almoxarifado de merenda Escolar.

### 6.3 – DOS ALIMENTOS PERECIVEIS (CARNES)

I – Quinzenalmente, a empresa realizará a entrega diretamente no almoxarifado.

II - Os produtos serão recebidos pela Nutricionista Escolar, que realizará a conferência dos produtos conforme especificações constantes no recibo.

III - Mensalmente, a Nutricionista Escolar realizará o levantamento dos produtos que ainda constam na unidade escolar e os relacionará no documento "Controle de estoque/pedidos de merenda".

- a) Notando excesso de estoque nas unidades escolares, será realizada a verificação do quantitativo de alunos para cálculo de per capita.

### 6.4 DOS ALIMENTOS PERECÍVEIS (HORTIFRUTIGRANJEIROS)

I - O pedido de produtos hortifrutigranjeiros é realizado mensalmente pelo documento "Ordem de fornecimento", sendo discriminados os produtos a serem entregues semanalmente.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

II - Os responsáveis pelo almoxarifado receberão as mercadorias no almoxarifado, com os documentos Ordem de Fornecimento, Nota Fiscal e Certidões, realiza a conferência dos produtos observando as especificações técnicas e procede da seguinte forma:

- a) Atendendo as exigências, encaminha a nota fiscal para a Secretaria de Educação que vai atestar a nota fiscal e a envia à Coordenadoria para procedimento de quitação;
- b) Não estando de acordo com as especificações técnicas, recusará a mercadoria e a nota fiscal, solicitará as adequações devidas, notificando-o nos termos do contrato firmado, para atender as especificações.
- c) Não sendo atendidas as exigências, recusará o recebimento do produto, notificará novamente o fornecedor pela não entrega do produto correto e comunicará a SEME.

## 7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2014), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre-ES, 01 de dezembro de 2015.

**PAULO LEMOS BARBOSA**

Prefeito Municipal

**NOÊMIA KARLA DE FREITAS ÁVILA**

Secretária Municipal de Educação

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno

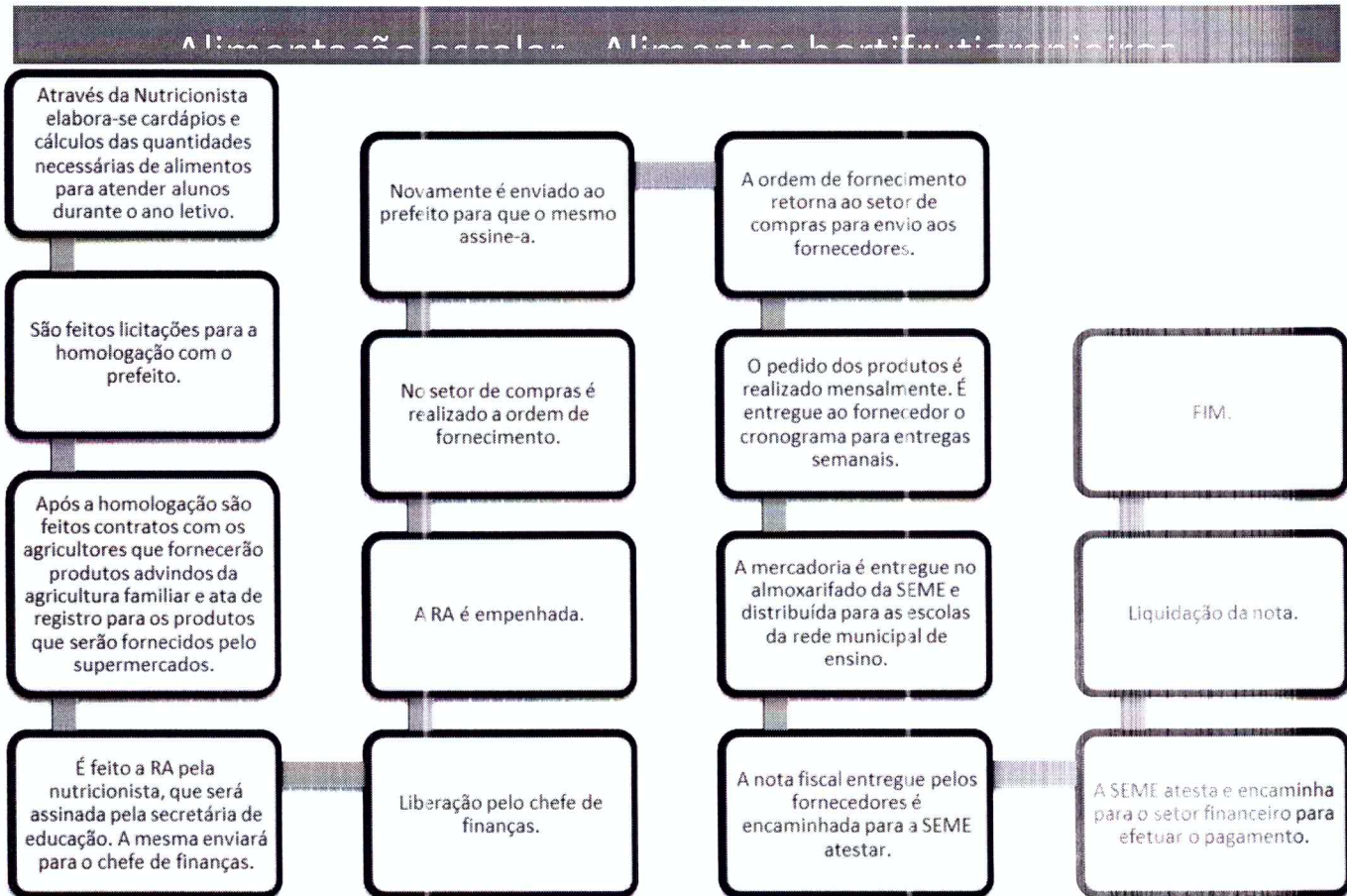


# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## Anexo I



*M. Lúcia*  
*[Assinatura]*



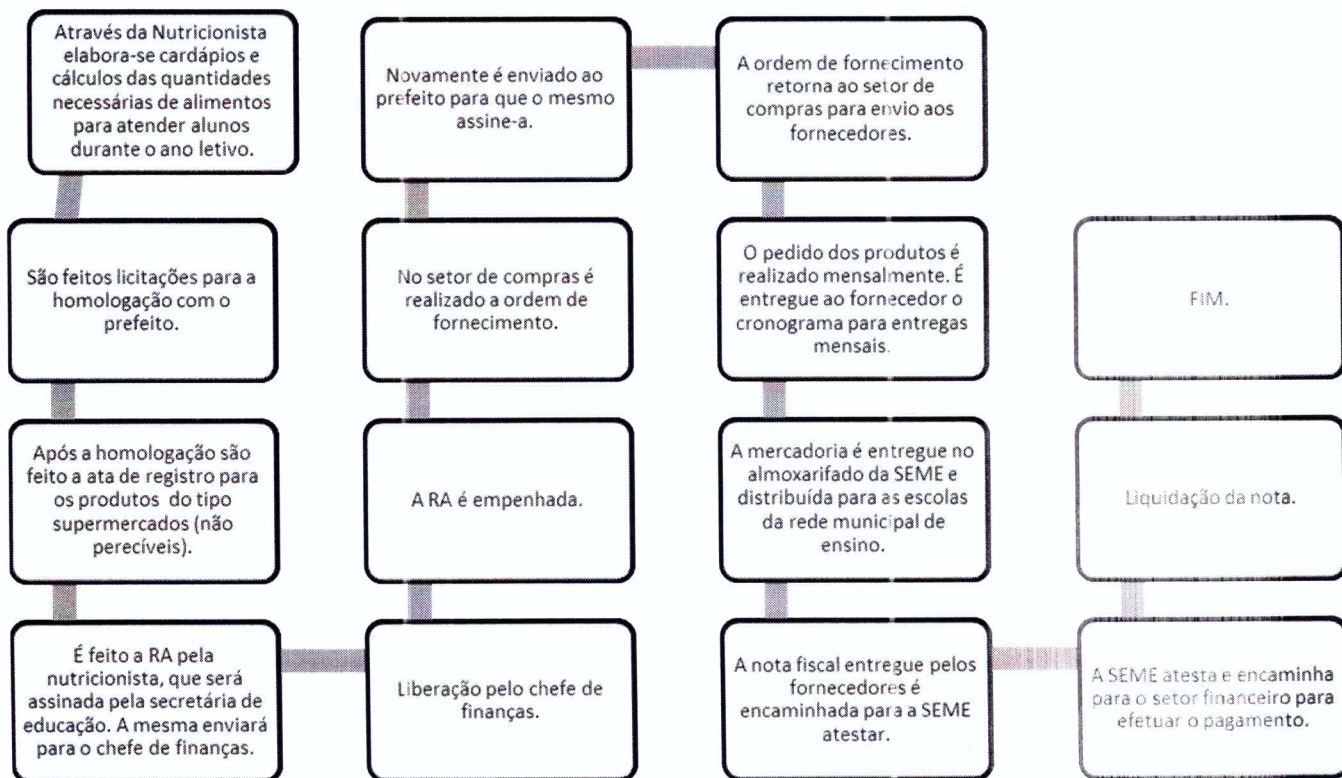
# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## Anexo II

Alimentação escolar - Alimentos de supermercado / INZ



*Mônica*



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## Anexo III

### Alimentação escolar - Carnes



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## Anexo IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALEGRE-ES

Praça Monteiro Nogueira da Gama, nº 16, Centro

Alegre - ES

### Controle de Estoque/pedido de Merenda

Mês: \_\_\_\_\_

Escola: _____			
Localidade: _____		Data: ____ / ____ / ____	
/			
Controle de Estoque			
Produtos	Estoque	Consumo	Preciso
Arroz			
Feijão			
Macarrão			
Fubá			
Óleo			
Sal			
Nutribom			
Leite			
Trigo			

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Responsável: \_\_\_\_\_.





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## Anexo V



### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Endereço: Parque Getúlio Vargas, 01 - Central - Alegre - ES - Cep: 29.500-000  
Telefone: (0xx28) 3552-2029 TeleFax: (028) 3552-2344 CNPJ: 27.174.101/0001-35

#### Autorização de Fornecimento/Execução Nº 00025/2015

23/1/2015

Secretaria:	SEC MUN DE EDUCACAO		
Local:	SEC MUN DE EDUCACAO		
Origem	Pregão Presencial -	Processo	007187/2013
Dotação	000000.0000000000.000.000000000000-00000	Ficha - Fonte	0000000000
Fornecedor	COMERCIAL CARDEX LTDA	Termo/Contrato	
Endereço		CNPJ	02.751.861/0001-37
		Telefone	(27)3336-0578

Item	Código	Especificação	Marcas	Unidade	Quant	Unitário	Valor Total
001	00004611	MUSCULO Músculo bovino moído, congelado em embalagem plástica resistente e transparente atóxica, contendo 01kg impresso na mesma, com no máximo 1% de gordura e livre de apcnervose, com selo de inspeção do órgão competente, validade mínima de 06(seis) meses a contar no ato da entrega	CARDEX	KG	500,00	10,2500	5.130,00
002	00003297	PALETA Paleta bovina em iscas(tiras para strogonoff), congelada em embalagem plástica resistente e transparente atóxica, contendo 01kg impresso na mesma, com no máximo 1% de gordura e livre de apcnervose, com selo de inspeção do órgão competente, validade mínima de 06(seis) meses a contar no ato da entrega	CARDEX	KG	500,00	12,9900	6.495,00
<b>Total Geral</b> (onze mil seiscentos e vinte e cinco reais)							11.625,00

Autorizo a Entrega dos  
Materiais / Execução de  
Serviço:

  
**Paulo Lemos Barbosa**

Prefeito Municipal  
Setor de Compras/Licitação

Justificativa:

PREGÃO PRESENCIAL (PPRP) Nº 004/2014 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARF) Nº 011/2014 - PREMIUM COMERCIO E SERVIÇO LTDA - EPP - (RA) Nº 001/2015 - NOTA DE EMPENHO Nº 07/2015 - PAFIA ATENDER ÀS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - ENTREGA : NO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DIRETAMENTE NAS ESCOLAS - TEL: 3552 - 2406 (MARÍLIA)

Prazo de Entrega/Execução: 0 dia(s) Condição de Pagamento:

Fornecedor Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Autorização em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_: Ass: \_\_\_\_\_

Usuário: JOSIANE DE OLIVEIRA

1 / 1



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO VI

### - REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO -

Requerimento de Aquisição RA (nº)

Alegre-ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

A Sua Excelência o Senhor

**PAULO LEMOS BARBOSA**

*Prefeito Municipal de Alegre-ES*

Senhor Prefeito,

1. Solicitamos de V.S<sup>a</sup>, autorização para o pedido em anexo, quanto a possibilidade de aquisição, conforme dados e justificativas apresentadas.
2. Uma vez aprovado o presente requerimento, que o Gabinete encaminhe ao Setor Financeiro para informação quanto a existência de disponibilidade financeira e empenho da despesa. Cumpridas estas formalidades, que o mesmo seja encaminhado ao Setor de Compras todas as informações necessárias para a respectiva emissão da autorização de fornecimento ou assinatura do contrato.
3. Caso V. EX<sup>a</sup>., não concorde, solicitamos que o presente requerimento seja devolvido à esta secretaria.

Atenciosamente,

**Noemia Karla de Freitas Ávila**  
**Secretária Municipal de Educação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**  
**CNPJ 27.174.101/0001-35**

**Anexo VII**  
**REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO**

Número:	Data:							
Licitação:	ARP:							
Item	Descrição do Objeto	Qtd. Licitada	Qtd. Solicitada	Qtd. Restante	Valores		Marca	Empresa vencedora
					Unitário	Total		
<b>VALOR GLOBAL</b>								
<b>R\$</b>								
Local da entrega:								
Justificativa e Finalidade da Despesa:								

Secretaria Municipal de Educação

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES  
administracao@alegre.es.gov.br – Tel: (28) 3552-4412 / Fax: (28) 3552-4485  
Visite o nosso site: [www.alegre.es.gov.br](http://www.alegre.es.gov.br)