**DOCUMENTOS ANEXOS À SD**

**Processo Administrativo n.:**

**Pregão n.:**

**Portarias/Normativos – LINK DE NORMATIVOS:**

**PORTARIAS/NORMATIVOS/*ENDEREÇO ELETRÔNICO DE PUBLICAÇÃO NO SÍTIO ELETRÔNICO DO ÓRGÃO***

* ***Equipe de planejamento*** *(se houver) -**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;*
* ***Comissão de contratação OU Agente de Contratação da fase Interna*** *(a depender de quem atuará na fase preparatória da contratação)* ***-*** *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;*
* ***Agente de contratação -*** *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;*
* ***Equipe de Apoio -*** *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*;
* **Fiscal de Contratos -** *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*;
* **Gestor de Contratos -** *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*;
* **Links dos normativos do município (mencionar todos os normativos que forem pertinentes ao objeto e à modalidade contratada)** – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
* **Link do plano básico de fiscalização -** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Lembrete: o presente documento serve de orientação e não necessariamente precisa estar fisicamente no processo.