



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de chaveiro, para atender as demandas do Poder Executivo do Município de Abadia de Goiás, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, na forma do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/21.

1.3. Em caso de conflito de descrição dos itens do catálogo do Governo Federal (catmat/catser), prevalece a descrição dos itens deste Termo de Referência.

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
1	50	Serv	Prestação de serviço de retirada de miolo de fechadura para confecção de cópia de chave do tipo Yale - com deslocamento	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00
2	100	Serv	Cópia de chave do tipo Yale	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
3	20	Serv	Cópia de chave do tipo Tetra	R\$ 25,00	R\$ 500,00
VALOR TOTAL					R\$ 4.000,00

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Especificações técnicas

2.1.1. A descrição do objeto como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de chaveiro nos prédios públicos do Poder Executivo do Município de Abadia de Goiás, solicitados conforme as demandas de cada Secretaria e Departamento.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa especializada na confecção de cópias de chaves para os prédios públicos da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás é uma medida necessária para garantir a segurança, a eficiência operacional e o controle de acesso aos diversos espaços públicos. Esta ação está em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos no âmbito da administração pública. A seguir, são apresentados os principais motivos que justificam essa contratação.

- A segurança dos prédios públicos é uma prioridade para a administração municipal. Ter um controle eficiente sobre as chaves e acessos aos diferentes ambientes é fundamental para prevenir acessos não autorizados, furtos e vandalismos. A contratação de uma empresa especializada garante que a confecção das chaves será realizada com altos padrões de segurança, reduzindo riscos associados ao uso inadequado ou à duplicação não autorizada de chaves.
- Ao centralizar a confecção de cópias de chaves em uma única empresa, a Prefeitura assegura a padronização dos processos e a qualidade das chaves produzidas. Empresas especializadas possuem tecnologia avançada e expertise para garantir que as cópias de chaves sejam precisas e duráveis, evitando problemas como falhas mecânicas e desgastes prematuros.
- A gestão de prédios públicos envolve a necessidade frequente de acesso a diferentes áreas por diversos funcionários e prestadores de serviços. A



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

disponibilidade rápida e eficiente de cópias de chaves é essencial para a continuidade das operações e para evitar atrasos em serviços essenciais. Uma empresa especializada pode fornecer essas cópias com a agilidade necessária, garantindo que as atividades nos prédios públicos não sejam interrompidas.

- A Lei nº 14.133/2021 estabelece normas para a contratação de serviços pela administração pública, enfatizando a importância da transparência, da eficiência e da economicidade. A contratação de uma empresa especializada na confecção de cópias de chaves atende a esses princípios, pois permite uma gestão mais eficaz e segura dos recursos públicos, ao mesmo tempo em que assegura a qualidade dos serviços prestados.
- Ao contratar uma empresa especializada, a Prefeitura pode implementar um sistema de rastreabilidade das chaves confeccionadas, com registros detalhados de todas as cópias realizadas e seus respectivos responsáveis. Isso aumenta a transparência e facilita a identificação de responsabilidades em caso de incidentes relacionados à segurança ou ao controle de acesso.
- Embora possa parecer um custo adicional, a contratação de uma empresa especializada pode resultar em economia de recursos a longo prazo. A produção de chaves de alta qualidade reduz a necessidade de substituições frequentes e minimiza os riscos de segurança que poderiam gerar custos adicionais. Além disso, a eficiência na gestão de chaves contribui para uma melhor utilização dos recursos humanos e materiais da administração pública.
- A contratação de uma empresa especializada para a confecção de cópias de chaves dos prédios públicos da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás é uma medida estratégica e necessária. Esta ação assegura a segurança, a eficiência e a conformidade com a legislação vigente, promovendo uma gestão pública mais transparente e eficaz. Ao adotar essa prática, a Prefeitura demonstra seu compromisso com a proteção dos bens públicos e com a prestação de serviços de qualidade à população.

3.2. O objeto da contratação está alinhado com o disposto no Plano Anual de Contratações deste **MUNICÍPIO** para o exercício de 2024, viabilizando o atendimento satisfatório da demanda solicitada.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A descrição da solução como um todo, abrange a Contratação de empresa para a prestação de serviços de chaveiro, para atender as demandas do Poder Executivo do Município de Abadia de Goiás.

4.2. Uma vez que o **MUNICÍPIO** não dispõe de efetivo especializado ou capacitado para tal serviço, a contratação é necessária para realização do serviço.

4.3. A contratação será por grupo e justifica-se em razão de que o gerenciamento centralizado facilita à administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística, com uma única empresa encarregada de todos os trabalhos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação poderá ser admitida a subcontratação do objeto contratual.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

5.2. Manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Após o pedido de solicitação, a contratada deverá coletar os carnês na prefeitura, e **entregar todos os CARNÊS nas residências até o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a partir da comprovação do recebimento da Ordem de Fornecimento.

6.2. As entregas serão coordenadas, conferidas e fiscalizadas pelo Gestor/ Fiscal do Contrato.

6.3. Os serviços devem ser prestados dentro dos padrões especificados neste Termo sob pena de glosa no pagamento dos que não atenderem as especificações técnicas.

6.4. Constatada a ocorrência de divergência na especificação técnica do serviço ofertado ou qualquer outro defeito apresentado durante o transporte, a entrega, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar a substituição imediata a partir da notificação da ocorrência por parte da CONTRATANTE, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades previstas no instrumento convocatório.

6.5. Ao **MUNICÍPIO** não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados ou em desconformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

6.6. O recebimento dos serviços será realizado pelo Gestor/Fiscal do contrato ou por servidor indicado para verificar a conformidade dos serviços com as especificações e quantitativos solicitados.

6.7. As despesas de custeio com deslocamento de funcionários da CONTRATADA ao local da entrega, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da CONTRATADA.

6.8. Estando os serviços de acordo com o Termo de Referência, o Gestor/ Fiscal do contrato realizará o Recebimento Definitivo, e que, após a verificação, apondo o ATESTO na nota fiscal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

7.2. Aplicar penalidades à CONTRATADA, por descumprimento contratual.

7.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o bom desenvolvimento do fornecimento.

7.4. Proporcionar as condições, a seu cargo, para que a empresa cumpra as obrigações pactuadas.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

7.5. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações do **MUNICÍPIO**, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados pela mesma e exclusivamente para execução dos serviços.

7.6. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades ou defeitos observados na execução do objeto.

7.7. Realizar o(s) pagamento(s) decorrente(s) das demandas atendidas, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, somente após o atesto da execução satisfatória do objeto contratado.

7.8. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o objeto do Termo de Referência.

7.9. Prestar informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar nos casos omissos, se ocorrer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita.

7.10. Cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência.

7.11. Realizar o recebimento do objeto.

7.12. Observar o prazo de entrega e a conformidade dos serviços e materiais empregados se estão adequados, garantindo a qualidade desejada pelo TCMGO.

7.13. O **MUNICÍPIO** não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada sem que tenha sido previamente autorizada e reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, a fiscalização sobre a entrega do objeto contratado se atende todas as especificações deste Termo, ainda, aplicar multas ou rescindir o contrato, caso a empresa descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no mesmo.

7.14. Informar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades ou falhas encontradas durante a prestação dos serviços/fornecimento contratados, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes, constante na cláusula de penalidades deste contrato.

7.15. Notificar à CONTRATADA, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir fielmente os compromissos avençados, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição.

8.2. Fornecer o serviço contratado, independentemente de qualquer contratempo.

8.3. Responsabilizar-se pela autenticidade dos serviços.

8.4. Aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

8.5. Manter-se durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

8.6. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados, propiciando todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços e atendendo às reclamações formuladas;

8.7. Responder pela qualidade dos serviços oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos.

8.8. A contratada deverá substituir todo e qualquer serviço que chegar com defeito ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

8.9. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para o CONTRATANTE, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações do Termo de Referência.

8.10. Assumir a responsabilidade por toda e qualquer despesa com pagamento de seu pessoal, inclusive com traslados, alimentação, acomodação, etc. e também por todos os danos e perdas causados a terceiros, diretamente resultantes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;

8.11. Disponibilizar ao **MUNICIPIO** um serviço de atendimento personalizado e imediato, com a disponibilização de números de telefones fixos e móveis, endereço de e-mail e outras facilidades para abertura de chamados durante os dias úteis da semana, entre 8h e 18h;

8.12. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;

8.13. Efetuar a entrega dos objetos e serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local previamente acordados.

8.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

8.15. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações, e se for o caso providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Fiscalização ou pelo **MUNICIPIO**, seja quanto ao fornecimento dos serviços, objetos ou quanto à parte burocrática.

8.16. Manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao serviço e/ou objeto que deverá ser entregue, vedada sua divulgação sem permissão da CONTRATANTE.

8.17. A empresa contratada deverá fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

8.18. Substituir imediatamente os empregados em serviço, mediante solicitação da CONTRATANTE.

8.19. Em responsabilidade por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados.

8.20. Caberá a CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho do fornecimento, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

8.21. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato.

8.22. Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas decorrentes do transporte para entrega dos serviços, seja, fretes, taxas, impostos, mão de obra e todo e qualquer encargo correlato ao fornecimento.

8.23. Os serviços deverão ser prestados nos horários permitidos pela administração do **MUNICÍPIO**.

8.24. Qualquer serviço defeituoso será substituído, ficando o CONTRATANTE isento de despesas.

8.25. Realizar todas as adequações e correções nos materiais sem qualquer custo de preferência na sede do município.

8.26. A empresa CONTRATADA deverá enviar seus empregados devidamente identificados, com crachá e/ou uniformizados.

8.27. fiscalização da execução do objeto contratual por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.28. Aceitar a fiscalização e acompanhamento da entrega pelo Gestor/ Fiscal do contrato, bem como fornece todas as informações e elementos necessários à fiscalização do fornecimento.

8.29 Fornecer os serviços contratados segundo os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Legislação.

8.30. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento do objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE, exceto com



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pela CONTRATANTE no ato do pagamento;

8.31. O fornecedor fica, nos termos de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021, será obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo responsável pela contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.3.2. O Gestor/Fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

9.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

9.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

9.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

9.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal e atestado pelo Gestor do contrato.

9.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa.

9.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços e ou serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Gestor do contrato e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

10.2. Deverão acompanhar a fatura todos os recibos das entregas.

10.3. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

10.4. O Gestor do contrato não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

10.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.8. A administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa;

b) identificar possível razão que impeça a participação em dispensa eletrônica, no âmbito do órgão, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS
CNPJ nº 01.613.940/0001-19

10.9. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

10.13. O pagamento será creditado em favor da adjudicatária, por meio de Ordem Pagamento, em qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

10.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.15. Caso o fornecedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor.

11.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço através do CNAE ou Contrato Social.

12.ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1, tendo como fonte de recursos o Tesouro do Município.

13.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes dos serviços relativas ao presente exercício correrão à conta do crédito orçamentário na Classificação orçamentária:



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

03.18.04.122.0052.2.013.3.3.90.39.00 – MANUTENCAO DA SECRETARIA ADM. EM GERAL;
03.22.15.452.0501.2.160.3.3.90.39.00 – MANUTENCAO SEC. OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;
03.38.12.361.0403.2.045.3.3.90.39.00 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL;
03.41.18.541.0619.2.191.3.3.90.39.00 – MANUTENÇÃO SEC. MEIO AMBIENTE, IND. COMÉRCIO;
04.32.10.301.0210.2.095.3.3.90.39.00 – MANUTENÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FMS;
08.33.08.244.0125.2.028.3.3.90.39.00 – MANUT. FUNDO MUN. ASSISTENCIA SOCIAL,

Abadia de Goiás/GO, 10 de outubro de 2024.

Diuly Karoline Pessoa Dias
Secretária de Administração