

TERMO DE REFERÊNCIA 001

1. Informações básicas

Órgão: MUNICIPIO DE AGUA BRANCA (12.350.153/0001-48)

Nº do processo: 01200004/2026

Categoria do TR: Aquisição de materiais de consumo e/ou permanente

2. Definição do objeto

Aquisição de **veículo automotor tipo pick-up, novo (zero quilômetro), ano/modelo vigente ou mais recente**, destinado à **renovação e modernização da frota oficial da Prefeitura Municipal de Água Branca**, visando ao atendimento das demandas administrativas e operacionais das secretarias municipais.

O veículo a ser adquirido deverá possuir características técnicas compatíveis com o uso institucional, possibilitando o **deslocamento de servidores**, o **transporte de materiais, equipamentos e insumos**, bem como a atuação em **áreas urbanas e rurais**, assegurando maior **eficiência operacional, segurança, versatilidade e economicidade** na execução dos serviços públicos.

A contratação busca **padronizar e modernizar a frota**, reduzir custos com **manutenção corretiva**, aumentar a **disponibilidade dos veículos**, melhorar as **condições de trabalho dos servidores** e garantir maior **continuidade e qualidade** na prestação dos serviços públicos à população, em observância aos princípios da **legalidade, isonomia, competitividade, eficiência e economicidade**, conforme a **Lei nº 14.133/2021**.

3. Fundamentação da contratação

Aquisição de Veículos Automotores Tipo Pick-up

A presente contratação fundamenta-se na **necessidade de aquisição de veículos automotores tipo pick-up** destinados ao atendimento das demandas operacionais, administrativas e logísticas da **Prefeitura Municipal** e das **secretarias a ela vinculadas**, como medida essencial para garantir a **continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos** prestados à população.

Atualmente, parte da frota oficial encontra-se **desgastada pelo uso contínuo**, com **elevado custo de manutenção corretiva, frequentes falhas mecânicas e reduzida disponibilidade operacional**, circunstâncias que comprometem o desempenho das atividades institucionais, geram prejuízos à eficiência administrativa e acarretam aumento de despesas não planejadas.

A opção pela aquisição de **veículos tipo pick-up** justifica-se por sua **versatilidade e robustez**, características que permitem o transporte simultâneo de **pessoas, materiais, equipamentos e insumos**, bem como a circulação em **vias urbanas e rurais**, muitas vezes em condições adversas. Tais atributos tornam esse tipo de veículo especialmente adequado às rotinas das secretarias municipais, que demandam deslocamentos frequentes, apoio logístico e capacidade de carga compatível com as atividades desempenhadas.

A contratação visa atender, de forma integrada, às necessidades de diferentes áreas da Administração Pública Municipal, destacando-se:

- **Secretarias Administrativas e Finalísticas:** apoio às atividades de fiscalização, vistorias, visitas técnicas, execução de programas e ações governamentais, garantindo maior mobilidade, eficiência e racionalização do tempo e dos recursos públicos;
- **Secretaria Municipal de Saúde:** suporte logístico ao transporte de materiais, insumos e equipes técnicas, contribuindo para a continuidade dos serviços e ações de saúde, especialmente em áreas de difícil acesso;
- **Secretarias com atuação em áreas rurais ou operacionais:** viabilização do transporte de equipamentos e materiais necessários à execução de serviços públicos, como manutenção, apoio a obras, agricultura, meio ambiente e assistência social.

Além disso, a aquisição de veículos novos proporciona **redução significativa de custos com manutenção**, maior **confiabilidade operacional**, **melhoria das condições de trabalho dos servidores** e **padronização da frota**, facilitando a gestão, o controle e o planejamento das despesas com abastecimento, manutenção e uso dos veículos.

A contratação encontra-se **alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal**, contribuindo para a modernização da frota oficial, para a **economicidade dos gastos públicos** e para o fortalecimento da capacidade operacional do Município, em consonância com os princípios da **legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e sustentabilidade**, previstos na **Lei nº 14.133/2021**.

Dessa forma, a aquisição de veículos tipo pick-up mostra-se **necessária, oportuna e vantajosa**, atendendo de maneira adequada às demandas da Prefeitura Municipal e de suas secretarias, com reflexos positivos diretos na prestação dos serviços públicos e no atendimento à população.

4. Descrição da solução

Aquisição de Veículos Automotores Tipo Pick-up

A solução proposta consiste na **aquisição de veículos automotores tipo pick-up, novos (zero quilômetro), ano/modelo vigente ou mais recente**, devidamente **registrados em nome da Prefeitura Municipal** e entregues **prontos para uso imediato**.

A adoção desse tipo de veículo apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades operacionais, administrativas e logísticas da **Prefeitura Municipal** e das **secretarias a ela vinculadas**, considerando sua **versatilidade, capacidade de carga, robustez estrutural e aptidão para circulação em áreas urbanas e rurais**, inclusive em vias não pavimentadas ou de difícil acesso.

Os veículos tipo pick-up permitirão o **deslocamento de equipes técnicas**, o **transporte de materiais, equipamentos e insumos**, bem como o suporte às atividades de fiscalização, vistorias, manutenção, ações institucionais e execução de políticas públicas, assegurando maior **eficiência operacional, segurança aos usuários e continuidade dos serviços públicos**.

A solução contempla a aquisição de veículos com **especificações técnicas padronizadas**, observando critérios de **qualidade, desempenho, segurança e durabilidade**, o que possibilita a **padronização da frota**, facilita a **gestão e fiscalização contratual**, e contribui para a **redução de custos com manutenção corretiva e operacional** ao longo do ciclo de vida dos bens.

A entrega dos veículos novos, em substituição à frota antiga, proporcionará maior **confiabilidade operacional**, melhor **planejamento do uso e da manutenção**, além de **melhoria das condições de trabalho dos servidores**, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a solução proposta revela-se **tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal**, atendendo aos princípios da **eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e sustentabilidade**, previstos na **Lei nº 14.133/2021**, e às boas práticas de gestão pública adotadas por outros municípios.

5. Requisitos da contratação

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

Veículo automotor tipo **picape**, cabine dupla, com capacidade para **05 (cinco) ocupantes**, novo, sem uso anterior, com as seguintes características mínimas:

Motorização e Desempenho

- Motor **1.3 Flex**, quatro cilindros em linha;
- Alimentação por **injeção eletrônica**;
- Compatível com **etanol e gasolina**;
- Potência mínima aproximada de **98 cv (gasolina)** e **107 cv (etanol)**;
- Torque mínimo aproximado de **13,7 kgfm**;
- Transmissão **manual de no mínimo 5 marchas** ou automática, conforme disponibilidade do fabricante;
- Tração dianteira.

Direção, Suspensão e Freios

- Direção com **assistência elétrica**;
- Suspensão dianteira independente tipo **McPherson**;
- Suspensão traseira por **eixo rígido com molas apropriadas para carga**;
- Freios dianteiros a disco e traseiros a tambor;
- Sistema de freios **ABS** com **distribuição eletrônica de frenagem (EBD)**.

Dimensões e Capacidade

- Comprimento aproximado: **4.470 mm**;
- Largura aproximada: **1.730 mm**;
- Altura aproximada: **1.600 mm**;
- Distância entre-eixos aproximada: **2.730 mm**;
- Capacidade de carga mínima aproximada de **650 kg**;
- Tanque de combustível com capacidade mínima aproximada de **55 litros**.

Caçamba

- Caçamba com **revestimento interno**;
- Protetor de caçamba;
- Ganchos ou pontos para amarração de carga.

Rodas e Pneus

- Rodas de aço ou liga leve;
- Aro mínimo de **15 polegadas**;
- Pneus compatíveis com as especificações do fabricante.

Itens de Segurança

- **Airbags frontais** para motorista e passageiro;
- Controle eletrônico de estabilidade (**ESC**);
- Controle de tração (**TC**);
- Assistente de partida em rampa;
- Cintos de segurança de três pontos para todos os ocupantes;
- Encostos de cabeça dianteiros e traseiros;
- Sistema de fixação **ISOFIX** para cadeiras infantis.

Itens de Conforto e Conveniência

- **Ar-condicionado**;
- Vidros elétricos nas quatro portas;
- Travas elétricas;
- Retrovisores externos com ajuste elétrico;
- Computador de bordo;
- Volante com regulagem mínima de altura;
- Sistema de som ou multimídia com conectividade **Bluetooth** e entradas **USB**;
-

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O veículo deverá ser entregue:

- **Novo, zero quilômetro**, sem emplacamento anterior;
- **Emplacado**, licenciado e com todos os equipamentos obrigatórios exigidos pelo **Código de Trânsito Brasileiro (CTB)**;
- Com **manual do proprietário em língua portuguesa**;
- Acompanhado de **garantia mínima de fábrica**, conforme política do fabricante.

6. Modelo de execução do objeto

Forma de Fornecimento

O fornecimento será realizado em forma de **lote**, conforme o **tipo de veículo previstos no Termo de Referência**.

A aquisição será formalizada por meio da **emissão de Nota de Empenho** e/ou **Ordens de Fornecimento**, nas quais constarão a **quantidade**, o **prazo** e Secretaria responsável por veículo.

Todos os veículos fornecidos deverão ser **novos, zero quilômetro, originais de fábrica**, acompanhados dos respectivos **manuals do proprietário, certificados de garantia** e demais **documentos exigidos pela legislação vigente**.

Local e Condições de Entrega

A entrega dos veículos será realizada no **endereço indicado pela Prefeitura Municipal de Água Branca/AL ou Secretaria requisitante**, ou em outro local previamente definido pela Administração.

A contratada será responsável por **todas as despesas relacionadas ao fornecimento**, incluindo **transporte, seguro, carga, descarga**, até a entrega definitiva dos veículos à Administração.

O **prazo máximo para entrega** será o estabelecido no Termo de Referência, atualmente fixado em **até 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da **Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento**, salvo justificativa formal aceita pela Administração.

Recebimento e Aceitação

O **recebimento provisório** ocorrerá no ato da entrega, mediante **conferência física do veículo**, verificação documental e análise preliminar de conformidade com as especificações contratuais.

O **recebimento definitivo** será realizado após **vistoria técnica**, conferência completa da documentação obrigatória (nota fiscal, manuais, certificados e garantias) e emissão do **Termo de Recebimento Definitivo** pela Administração.

Na hipótese de **divergências, defeitos de fabricação, ausência de documentação ou inconformidade com as especificações técnicas**, o veículo será **rejeitado**, devendo a

contratada providenciar a **substituição ou regularização** no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Garantia e Assistência Técnica

Todos os veículos deverão possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, abrangendo, no mínimo, **motor, transmissão, suspensão, sistema elétrico e demais componentes principais**.

A contratada deverá assegurar **atendimento por meio de rede de assistência técnica autorizada**, com cobertura em **todo o território nacional**, preferencialmente com atendimento no **Estado de Alagoas**.

Em caso de defeito de fabricação, o veículo deverá ser **reparado ou substituído** no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados a partir da solicitação formal da Administração.

Todas as **peças de reposição** utilizadas durante o período de garantia deverão ser **originais de fábrica ou homologadas pelo fabricante**, garantindo a qualidade e a durabilidade do bem.

7. Modelo da gestão do contrato

Disposições Gerais da Execução Contratual

O contrato deverá ser executado **fielmente pelas partes**, em conformidade com as **cláusulas avençadas** e as **disposições da Lei nº 14.133/2021**, respondendo cada parte pelas consequências de sua **inexecução total ou parcial**.

Em caso de **impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato**, o **prazo de execução será automaticamente prorrogado** pelo período correspondente, registrando-se tais circunstâncias mediante **apostila ao contrato**.

As **comunicações** entre a **Prefeitura Municipal de Água Branca e demais Secretarias do Município** e a contratada deverão ser realizadas **por escrito**, sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de **correspondência eletrônica oficial** para esse fim.

A **Prefeitura Municipal de Água Branca e demais Secretarias do Município** poderão **convocar representante da empresa contratada** para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Reunião Inicial e Plano de Fiscalização

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, poderá ser realizada **reunião inicial** com o representante da contratada, destinada à apresentação do **plano de fiscalização**, contendo informações sobre:

- Obrigações contratuais;
- Mecanismos de acompanhamento e controle;
- Estratégias para execução do objeto, incluindo **entrega, documentação;**

- Plano complementar de execução da contratada, quando houver;
- Método de aferição dos resultados, abrangendo **entrega, conformidade técnica, documentação e garantia**;
- Sanções aplicáveis em caso de **descumprimento contratual**.

As atividades de **gestão e fiscalização do contrato** serão realizadas em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021** e demais **normativos municipais** aplicáveis.

Fiscalização da Execução Contratual

A execução do contrato deverá ser **acompanhada e fiscalizada** por **servidor(es) designado(s)** da **Prefeitura Municipal de Água Branca e demais Secretarias do Município**, ou por seus respectivos substitutos, devidamente formalizados em **ato administrativo**.

A fiscalização abrangerá a verificação dos seguintes aspectos:

- Entrega dos veículos dentro do **prazo estipulado**;
- Conformidade dos veículos com as **especificações técnicas** do Termo de Referência;
- Regularidade da **documentação**, incluindo nota fiscal, garantia, manuais;
- Atendimento das **condições de garantia e assistência técnica**.

Gestão do Contrato

A **gestão do contrato** competirá ao **gestor designado** pela **Prefeitura Municipal de Água Branca e demais Secretarias do Município**, que deverá zelar pelo **fiel cumprimento do objeto contratado**, observando:

- As disposições da **Lei nº 14.133/2021**;
- As **normas municipais correlatas**;
- As **cláusulas estabelecidas no contrato**;
- O **controle de prazos**, condições de entrega, garantia e manutenção preventiva durante a **vigência contratual**.

8. Critérios de medição e pagamento

Recebimento dos Veículos

Os veículos automotores serão recebidos **provisoriamente, de forma sumária**, no ato da entrega, acompanhados da **Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente**, pelo responsável designado para o **acompanhamento e fiscalização do contrato**.

O **recebimento provisório** terá como finalidade a **verificação posterior da conformidade** dos veículos com as **especificações técnicas previstas no Termo de Referência** e com a **proposta vencedora**.

Rejeição dos Veículos

Os veículos poderão ser **rejeitados, total ou parcialmente**, inclusive antes do recebimento provisório, caso **não estejam em conformidade com as especificações técnicas** do Termo de Referência ou apresentem **defeitos, avarias ou documentação incompleta**.

Em caso de rejeição, a contratada deverá providenciar a **substituição ou regularização** dos veículos no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração**.

Recebimento Definitivo

O **recebimento definitivo** será realizado em até **15 (quinze) dias**, contados a partir da **apresentação da Nota Fiscal** pela contratada, após a realização de **vistoria técnica detalhada** e verificação da **conformidade dos veículos**, incluindo, **manuals e certificados de garantia**.

O recebimento definitivo será formalizado por meio de **Termo de Recebimento Definitivo**, emitido pela Administração.

Parcela Incontroversa

Em caso de divergência sobre a execução contratual, envolvendo **conformidade técnica**, havendo **parcela incontroversa devidamente entregue e aceita**, esta poderá ser **processada para pagamento**, conforme disposto no **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**.

Regularização de Inconsistências

Caso sejam identificadas **inconsistências na execução contratual** ou na **Nota Fiscal apresentada**, o **prazo para o recebimento definitivo ficará suspenso** até a **regularização pela contratada, sem ônus para a Administração**.

Responsabilidade da Contratada

O **recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada** das **responsabilidades civil, técnica e contratual** quanto à **qualidade, segurança e perfeita execução** do fornecimento dos veículos, durante **todo o prazo de garantia**.

Liquidação da Despesa

Prazo de liquidação:

Recebida a **Nota Fiscal ou documento equivalente**, o prazo para **liquidação da despesa** será de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, em caso de necessidade de diligências, conforme o **art. 187 da Lei nº 14.133/2021**.

Conferência:

A liquidação verificará se a **Nota Fiscal** contém as seguintes informações:

- Prazo de validade;
- Data de emissão;
- Referência ao contrato e ao órgão contratante;
- Identificação do veículo entregue;
- Valor a pagar;
- Destaque das retenções tributárias aplicáveis.

Regularização:

Notas fiscais com **erros ou irregularidades** serão devolvidas para **correção**, reiniciando-se o **prazo de liquidação** após a regularização.

Regularidade Fiscal

O pagamento dependerá da **comprovação de regularidade fiscal e trabalhista** da contratada, bem como da **manutenção das condições de habilitação exigidas no certame**, nos termos do **art. 68 da Lei nº 14.133/2021**.

Persistindo irregularidade, a Administração poderá **reter o pagamento, aplicar sanções ou rescindir o contrato**, garantido o **direito de defesa** da contratada.

Pagamento**Prazo:**

O pagamento será realizado em até **20 (vinte) dias úteis** após a **conclusão da liquidação da despesa**.

Forma:

O pagamento será efetuado mediante **ordem bancária ou PIX**, em conta de titularidade da contratada.

Retenção de tributos:

Serão **retidos na fonte os tributos previstos em lei**, exceto nos casos de contratadas **optantes do Simples Nacional**, mediante comprovação oficial.

9. Critérios de seleção do fornecedor**Forma de Seleção**

O fornecedor será selecionado por meio de **procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico**, com fundamento na **Lei nº 14.133/2021**, adotando-se o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observadas as **especificações técnicas e condições definidas no Termo de Referência**.

Forma de Fornecimento

O fornecimento do objeto será realizado de forma **parcelada e sob demanda**, mediante **emissão de ordens de fornecimento** pela Prefeitura Municipal de Água Branca e demais Secretarias, conforme a necessidade da Administração e a **vigência da Ata de Registro de Preços**.

Exigências de Habilitação

Previamente à celebração do contrato ou da ata, a Administração verificará o **cumprimento das condições para contratação**, especialmente quanto à **inexistência de sanções impeditivas**, mediante consulta aos **cadastros oficiais**, tais como **CEIS, CNEP, SICAF** e outros aplicáveis.

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**:

Habilitação Jurídica

- **Pessoa física:**
Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- **Empresário individual:**
Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- **Microempreendedor Individual – MEI:**
Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial;
- **Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade EIRELI:**
Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **Sociedade empresária estrangeira:**
Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, considerada como sua sede;
- **Sociedade simples:**
Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:**
Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- **Sociedade cooperativa:**
Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
- **Agricultor familiar:**
Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do Decreto nº 11.802/2023, ou norma ulterior;
- **Produtor rural:**
Matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da IN RFB nº 971/2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de **todas as alterações ou da consolidação respectiva**.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de inscrição no **CNPJ** ou no **CPF**, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela PGFN;
- Prova de regularidade com o **FGTS**;

- Declaração de que **não emprega menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e **não emprega menor de 16 anos**, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho (CNDT)**;
- Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor;
- Caso o fornecedor seja considerado **isento** dos tributos estaduais, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda competente;
- O fornecedor enquadrado como **MEI** que pretenda os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de **insolvência civil**, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, quando se tratar de pessoa física;
- Certidão negativa de **falência**, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

Qualificação Técnica

Comprovação de **aptidão para fornecimento de bens similares**, equivalentes ou superiores ao objeto da contratação, mediante **certidões ou atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo **conselho profissional competente**, quando aplicável.

Documentação complementar exigida no caso de cooperativas:

- Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos;
- Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual – **DRSCI** de cada cooperado;
- Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- Registro previsto no art. 107 da **Lei nº 5.764/1971**;
- Comprovação da integração das respectivas quotas-partes dos cooperados;
- Documentos comprobatórios da regularidade jurídica da cooperativa, incluindo:
 - Ata de fundação;
 - Estatuto social com ata da assembleia que o aprovou;
 - Regimento dos fundos instituídos;
 - Editais de convocação das três últimas assembleias;

- Registros de presença dos cooperados;
- Ata da sessão em que foi autorizada a contratação do objeto da licitação.

10. Estimativas do valor da contratação

Para a aquisição dos bens propostos, estima-se o valor total da contratação em **R\$ 1.056.000,00 (um milhão e cinquenta e seis mil reais)**.

11. Adequação orçamentária

Órgão: 12 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Unidade: 1212 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Projeto/Atividade: 2036 – Manutenção das Ativ. da Sec. Mun. de Administração de Finanças

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1500.00.000

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade: 0220 – Gabinete do Prefeito

Projeto/Atividade: 2002 – Manutenção do Gabinete do Prefeito

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1500.00.000

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Unidade: 0880 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Projeto/Atividade: 2016 – Manutenção das Ativ. da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1500.00.000

Órgão: 09 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo

Unidade: 0990 – Secretaria Obras, Viação e Urbanismo

Projeto/Atividade: 2017– Manutenção da Sec. de Obras, Viação e Urbanismo

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1500.00.000

Órgão: 11 – Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo e Desportos

Unidade: 1111 – Secretaria Mun. de Juventude, Cultura, Turismo e Desportos

Projeto/Atividade: 2032– Manutenção da Sec. de Obras, Viação e Urbanismo

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1500.00.000

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 0440 – Secretaria Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2006 – Manutenção das Ativ. da Sec. Mun. de Educação

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1500.00.000

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 0550 – Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 6001 – Manutenção das Ativ. da Sec. Mun. de Saúde

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1500.00.000

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 0550 – Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 5019 – Bloco de Est. Da Rede de Serv. Púb. De Saúde (AT.PRIM) – AQ. DE VEÍC e EQUIPAMENTOS

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1601.00.000

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 0550 – Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 6003 – Manutenção das Ações e Serv. Pub. De Saúde (Atenção Primária)

Natureza da Despesa: 4490.52.00.00.00.0000. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Recurso: 1600.00.000

12. Responsáveis

EWERTON HELDER DE SOUZA AMARAL

Assessor

Anexos