

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para eventual aquisição de materiais de construção civil, elétrica e hidráulica, para atender às demandas do Departamento de Obras e Serviços.

1.2. NATUREZA: O fornecimento objeto do registro de preços é caracterizado como comum, por apresentar padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. DESCRITIVO E QUANTITATIVO: Os quantitativos se encontram pormenorizados em anexo do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.4. DO PRAZO CONTRATUAL: O prazo de duração do registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante apresentação de justificativa aceita pela Administração e celebração do competente termo aditivo, desde que comprovado o preço vantajoso, com a renovação dos quantitativos originalmente registrados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação é necessária para assegurar o fornecimento contínuo dos materiais de construção em geral, essenciais para a manutenção das obras e demais atribuições do Departamento Municipal de Obras e Serviços.

2.2. O objetivo é garantir que a Administração tenha à disposição os insumos necessários para a execução de projetos de infraestrutura, manutenção de prédios e vias públicas, revitalização de espaços urbanos e outras ações essenciais para o bem-estar da população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Considerando as opções disponíveis no levantamento de mercado, realizado através do ETP, a solução escolhida e a ser adotada, para atendimento da presente necessidade como um todo, é a aquisição de materiais de construção em geral, via Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços, por representar a alternativa mais adequada e vantajosa, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico.

3.2. A solução proposta visa atender à necessidade contínua de reposição, manutenção preventiva e corretiva das obras e demais atribuições do Departamento Municipal de Obras. Trata-se de uma medida que contribui diretamente para a melhoria da prestação dos serviços públicos, evitando paralisações operacionais e promovendo a segurança dos servidores e da população atendida.

3.3. As especificações técnicas referentes ao objeto, incluindo requisitos mínimos, características de qualidade e quantitativos estimados, foram definidas pelo(s) setor(es) demandante(s), com base em parâmetros técnicos objetivos, visando à melhor consecução do interesse público e à adequada execução das atividades institucionais da Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- c) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou das respectivas consolidações.

4.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ); (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (disponível no site: www.sifge.caixa.gov.br);
- d) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal (mobiliário) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame:**
 - d₁) a regularidade para com a Fazenda **Federal** deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão Conjunta Negativa de **Débitos relativos a tributos e contribuições federais** e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou emitida via internet (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br), ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
 - d₂) a regularidade para com a Fazenda **Estadual**, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação, deverá ser comprovada mediante apresentação da Certidão Negativa de **Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado**, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou emitida via internet, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
 - d₃) a regularidade com a Fazenda **Municipal** deverá ser comprovada por Certidão Negativa de **Tributos Mobiliários** expedida pelo Município em que o estabelecimento da empresa licitante estiver situado, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (disponível no site: www.tst.jus.br);

4.3. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da Entrega:

I. Os materiais deverão ser entregues no Departamento de Obras e Serviços, localizado na Rua Antônio Coletes, nº 270, Centro, Taiúva/SP, no horário das 7h às 11h e das 13h às 16h, em dias úteis.

II. Todas as despesas relacionadas à embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como quaisquer outras decorrentes do fornecimento, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

III. O prazo de entrega é de até **10 (dez) dias**, contados a partir da emissão do pedido de compras;

IV. A entrega deve ser realizada em embalagens apropriadas, que garantam a integridade dos produtos, protegendo-os contra danos, contaminação ou qualquer outra condição que comprometa sua qualidade;

V. As entregas serão realizadas de forma parcelada de acordo com cada pedido, conforme a demanda e necessidade da Administração.

VI. Constatadas irregularidades no objeto, a Administração poderá:

a) Em se tratando da especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a ata de registro de preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Caso disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a ata de registro de preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis, e,

c) No caso de incorreções nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas à detentora para a devida substituição ou correção no prazo máximo de 03 (três) dias.

VII. Nas hipóteses de substituição e/ou de complementação, a detentora deverá fazê-la, em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente registrado, sem prejuízo das penalidades impostas.

VIII. As entregas se darão de forma parcelada (sem ônus de entrega), pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

5.2. Qualidade dos Produtos:

I. Os produtos e materiais deverão pertencer às primeiras linhas de padrão de qualidade.

II. Os materiais a serem adquiridos devem atender à especificação técnica de cada item e às normas técnicas de fabricação, visando garantir a qualidade de cada produto.

III. Caso seja necessário, a empresa fornecedora dos materiais será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais que porventura sejam entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações dos itens. Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais ou superiores, após aprovação prévia do contratante, sem qualquer custo adicional.

IV. No que se refere ao item acima, a contratada deverá efetuar a substituição no prazo máximo de cinco dias úteis, sob pena de caracterização de inadimplência.

V. Fornecer garantia mínima e suficiente dos produtos conforme as normas técnicas aplicáveis (ABNT ou equivalentes). A garantia deverá contemplar defeitos de fabricação, qualidade do material e conformidade com especificações, conforme definido abaixo:

5.3. Garantia dos Produtos:

I. Os produtos fornecidos devem possuir garantia contra defeitos de fabricação e/ou vícios que possam comprometer seu uso adequado;

II. Em caso de irregularidades detectadas no momento da entrega ou durante a utilização dos produtos, a empresa fornecedora será responsável pela substituição imediata dos itens sem custo adicional para a ADMINISTRAÇÃO.

5.4. Condições de Transporte e Armazenagem:

I. O transporte dos produtos até o local de entrega deverá seguir as normas de segurança, higiene e conservação, especialmente para produtos sensíveis ou com necessidade de condições específicas de manuseio e armazenamento;

II. A armazenagem temporária antes da entrega deverá ocorrer em condições adequadas que preservem as características originais dos produtos.

5.5. Documentação e Controle:

I. Todos os produtos devem ser acompanhados de Pedido de Compra, Nota Fiscal e Certificado de Conformidade (quando aplicável);

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Designação de Gestor/Fiscal

Nos termos do art. 117 da **Lei Federal nº 14.133/2021**, a gestão e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes serão exercidas por agentes públicos designados pela Administração Municipal.

Ficam formalmente designados:

- **Gestor:**

Paulo Roberto José Henrique – Fiscal de Serviços

Responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, pelo controle dos

prazos, pela análise de conformidade dos documentos e pela adoção de providências administrativas necessárias à boa execução do objeto.

6.2. Atribuições do Gestor e do Fiscal

Compete ao gestor:

- Controlar e registrar o recebimento dos materiais e equipamentos;
- Verificar se os itens entregues estão em conformidade com as exigências do Termo de Referência;
- Atestar o cumprimento das obrigações para fins de pagamento;
- Comunicar imediatamente qualquer irregularidade à autoridade competente;
- Rejeitar produtos em desacordo com as especificações ou fora do prazo de validade;
- Solicitar substituições ou ajustes dentro dos prazos estabelecidos.

6.3. Comunicação com a Contratada

Toda comunicação oficial com a contratada será realizada por escrito, preferencialmente por e-mail institucional ou por outro meio eletrônico oficial utilizado pelo Município de Taiúva – SP. A empresa contratada deverá manter canal direto e permanente de atendimento com a gestora e o fiscal do contrato durante a vigência da Ata.

6.4. Relatórios e Registros

O fiscal poderá elaborar relatórios técnicos de acompanhamento da execução contratual, sempre que necessário, os quais subsidiarão decisões administrativas quanto a aditivos, prorrogações, sanções ou encerramento contratual.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

7.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de fiscalização aceitação definitiva;

7.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado como Fiscal do Termo de Contrato;

7.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;

7.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A **Contratada** deve cumprir todas as obrigações constantes do edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.2. Efetuar a entrega do objeto conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes a:

- a) Nome, descrição e modelo do produto;
- b) Fabricante;
- c) Lote, data de fabricação e prazo de validade (quando aplicável).

8.3. Substituir, reparar ou corrigir, sem ônus, quaisquer materiais que apresentem defeitos ou estejam fora das especificações técnicas, **no prazo de 5 (cinco) dias corridos**, conforme fixado neste Termo de Referência e Edital;

8.1.3. Comunicar ao **Contratante**, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.4. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.5. Responsabilizar-se pela qualidade e procedência dos itens do Termo de Referência, bem como pela inviolabilidade de suas embalagens até a entrega deles, garantindo que o seu transporte, mesmo quando realizado por terceiros, se faça segundo as condições estabelecidas pelo fabricante;

8.1.6. Atender com presteza às solicitações, bem como tomar as providências necessárias ao pronto atendimento das reclamações levadas a seu conhecimento pelo CONTRATANTE.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. No valor estarão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

9.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva nota fiscal, na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Taiúva, mediante transferência ou ordem de crédito bancário em favor da contratada.

9.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.6. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, conforme aplicações definidas em edital.

9.7. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação.

9.8. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

9.9. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I.** O prazo de validade;
- II.** A data da emissão;
- III.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV.** O período respectivo de execução do contrato;
- V.** O valor a pagar;
- VI.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

9.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.13. 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.

9.14. 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.

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

9.16. 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.

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

9.18. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.19. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de menor preço por item.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação objeto deste Termo de Referência correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, observadas as seguintes classificações:

Ficha 027

02 – Executivo

02.01 – Gabinete Municipal

02.01.00 – Gabinete Municipal

04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 031

02 - Executivo

02.01 – Gabinete Municipal

02.01.00 – Gabinete Municipal

04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 044

02 - Executivo

02.01 - Gabinete Municipal

02.01.01 - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMCAD

08.243.0004.2010 - Assistência À Criança e ao Adolescente - FUMCAD

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 051

02 - Executivo

02.02 - Secretaria de Administração Geral

02.02.00 - Secretaria de Administração Geral

04.122.0005.2016 - Manutenção do Departamento de Planejamento e Administração

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 059

02 - Executivo

02.02 - Secretaria de Administração Geral

02.02.00 - Secretaria de Administração Geral

04.122.0005.2016 - Manutenção do Departamento de Planejamento e Administração

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Ficha 060

02 - Executivo

02.03 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

02.03.00 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.306.0008.2026 - Operacionalização da Alimentação Escolar

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 070

02 - Executivo

02.03 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

02.03.00 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.361.0009.2014 - Manutenção do Salário Educação - QSE

3.3.90.30 - Material de consumo

Ficha 072

02 - Executivo

02.03 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

02.03.00 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.361.0009.2014 - Manutenção do Salário Educação - QSE

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Ficha 095

02 - Executivo

02.03 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

02.03.00 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

27.812.0012.2038 - Manutenção Esporte, Lazer e Recreação

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 103

02 – Executivo

02.04 – Ensino Geral

02.04.00 – Ensino Geral

12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 124

02 – Executivo

02.04 – Ensino Geral

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2056 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré-Escola

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 130

02 – Executivo

02.04 – Ensino Geral

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 134

02 – Executivo

02.04 – Ensino Geral

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção de Ensino Infantil – Creche

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 159

02 – Executivo

02.06 – Fundo Municipal de Saúde

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 166

02 – Executivo

02.06 – Fundo Municipal de Saúde

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 173

02 - Executivo

02.06 – Fundo Municipal de Saúde

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2033 – Manutenção Fundo a Fundo – FNS

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 205

02 - Executivo

02.07 – Fundo Municipal de Assistência Social

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 213

02 - Executivo

02.07 - Fundo Municipal de Assistência Social

02.07.00 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 - Manutenção de Assistência Social

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 221

02 - Executivo

02.07 - Fundo Municipal de Assistência Social

02.07.00 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2050 - Manutenção do CRAS

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 248

02 - Executivo

02.10 - Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 - Departamento de Obras e Serviços

15.452.0011.2003 - Coleta e Disposição dos Resíduos Sólidos Urbanos

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 251

02 - Executivo

02.10 - Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 - Departamento de Obras e Serviços

15.452.0011.2003 - Coleta e Disposição dos Resíduos Sólidos Urbanos

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Ficha 255

02 - Executivo

02.10 - Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 - Departamento de Obras e Serviços

15.452.0011.2009 - Manutenção dos Serviços Urbanos

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 256

02 - Executivo

02.10 - Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 - Departamento de Obras e Serviços

26.782.0015.2015 - Manutenção das Estradas Vicinais

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha 260

02 - Executivo

02.10 - Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 - Departamento de Obras e Serviços

15.452.0011.2009 - Manutenção dos Serviços Urbanos

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Ficha 260

02 - Executivo

02.10 - Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 - Departamento de Obras e Serviços

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Ficha 264

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

26.782.0016.2017 – Manutenção e Fiscalização da Rodoviária

3.3.90.30 – Material de Consumo.

Ficha 269

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.452.0011.2013 - Manutenção dos Serviços Funerários

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 276

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

17.512.0013.2007 – Operação de Coleta e Abastecimento de Água e Esgoto

3.3.90.30 – Material de Consumo