



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

O presente termo de referência tem por objeto o registro de preços para aquisição de materiais de limpeza, higiene e copeiragem, com entrega em locais determinados, para atender as necessidades das secretarias da Prefeitura Municipal de Gramado, de acordo com a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

1.1 Da natureza do objeto:

A natureza do objeto deste ETP dadas suas características, enquadra-se em bens comuns nos termos da lei nº 14133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo portanto ser licitado por meio de pregão, preferencialmente na forma eletrônica. Ressalta-se que o objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.239/2023.

1.2 Vigência

1.2.1 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da ata, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a Lei n.º 14.133/21.

1.2.2 Poderá ser prorrogado por igual período de 12 (doze) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

1.3 A licitação ocorrerá via registro de preços.

1.4 O pagamento será efetuado até o 30º dia após o recebimento do objeto, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal.

1.5 O fornecimento do bem não é enquadrado como continuado, visto que o mesmo tem duração considerável.

1.6 O custo estimado da licitação está pormenorizado no Estudo Técnico Preliminar.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A necessidade da contratação decorre da demanda contínua por materiais essenciais de limpeza, higiene e copeiragem para o funcionamento adequado das secretarias municipais. A aquisição desses itens visa garantir a manutenção da salubridade nos ambientes institucionais, proporcionando condições adequadas de trabalho aos servidores e um atendimento digno à população.

A ausência desses materiais comprometeria a higiene dos espaços públicos, podendo impactar diretamente na qualidade dos serviços prestados e na saúde dos funcionários e munícipes que utilizam as dependências municipais. Dessa forma, a contratação busca assegurar a reposição regular dos insumos, permitindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais das secretarias.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta é a aquisição de material de limpeza, higiene e copeiragem através de Registro de Preços para eventual e futura aquisição de produtos conforme a demanda de cada secretaria durante a sua validade.

A Contratada fica obrigada a manter a garantia dos produtos exigida neste Termo por no mínimo 12 (doze) meses, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigada a reparar os prejuízos que causar a Contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas nos produtos ou de sua respectiva entrega ou ainda relacionados à fabricação ou armazenagem.

Em consulta ao desenvolvimento deste tipo de Aquisição Pública – Pregão Eletrônico, constatou-se ser utilizada amplamente pelos órgãos de prestação de serviços públicos similares, tornando legal e viável a contratação de compra nesta modalidade.





4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Como requisitos indispensáveis para a contratação, deverá ser considerado os seguintes requisitos:

4.2 Documentação: Neste processo, a empresa candidata deverá apresentar os documentos que estão aqui presentes, nos prazos estabelecidos no edital.

4.3 Habilitação Jurídica:

- a) Registro Público, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Parágrafo Único. A exigência de documento comprobatório da situação jurídica da empresa participante, conforme item 3.3. letras a, b e c, faz-se necessária inclusive para a verificação da compatibilidade do objeto social da licitante com o objeto a ser contratado por esta licitação.

4.4 Habilitação Fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ/ME);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.
- c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.5 Regularidade trabalhista:

- a) Prova de inexistência de débitos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos (CNDT);

4.6 Qualificação Econômica – financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou de Recuperação Judicial, ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento;

4.7 Obrigações da contratada:

4.7.1 A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes de boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- I. Fornecer o objeto contrato em estrita conformidade com as especificações contidas no edital e proposta apresentada;
- II. A entrega dos produtos deve ser realizada nos prazos e local estabelecidos e devem atender a todas as condições estabelecidas anteriormente;
- III. É responsabilidade da contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos decorrentes da entrega e da aquisição dos objetos da licitação;
- IV. Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a





terceiros, pelos quais será inteira responsável;

V. Garantir a qualidade dos produtos fornecidos pela empresa com um prazo de 7 (sete) dias úteis, sendo assim uma garantia para caso de haver algum defeito, alteração de quantidade, validade, vícios, incorreções. Podendo ser causado durante o processo de fabricação ou no transporte até o local destino para a entrega;

VI. Comunicar a contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega dos produtos ou anormalidades que venha interferir na entrega do objeto solicitado;

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

4.7.2 A empresa contratada deverá enviar, no período de execução dos serviços, seus colaboradores provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, responsabilizando-se pelo seu uso.

4.7.3 É obrigação da contratada disponibilizar aos seus funcionários uniforme e equipamentos de proteção individuais adequadas ao serviço a ser prestado.

4.7.4 É obrigação da CONTRATADA atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato, às suas custas.

4.7.5 Todo e qualquer transporte necessário à execução dos serviços, sendo referente à pessoal ou equipamentos, é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.7.6 A entrega da mercadoria será parcelada. Periodicamente a Administração Pública solicitará quantidade necessitada, devendo o licitante vencedor providenciar a entrega no prazo máximo 10 (dez) dias úteis a contar da data de solicitação de fornecimento.

4.7.7 Os produtos deverão ser entregues em local a ser informado pela Secretaria demandante no ato da solicitação de fornecimento. Ressalta-se que não será admitida outra forma de fornecimento além da disposta no presente edital, em conformidade com o item anterior.

4.7.8 Responsabilizar-se pela entrega do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos.

4.7.9 Entregar o objeto com pontualidade, nos locais específicos conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas

4.7.10 Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor – conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;

4.8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

4.8.1 Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

4.8.2 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

4.8.3 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

4.8.4 Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

4.8.5 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.





4.8.6 Designar servidor responsável para o recebimento e instalação dos equipamentos no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

4.8.7 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

4.8.8 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

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.

4.8.9 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

4.8.10 Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

4.9 É vedada a subcontratação do(s) item(ns) do objeto.

5. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD):

5.1 Finalidade e Base Legal: O tratamento de dados pessoais pela contratada será restrito à(s) finalidade(s) específica(s) e legítima(s) da execução do objeto contratual.

5.2 Encarregado: A contratada nomeará formalmente seu Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), comunicando ao contratante seus dados de contato.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 Da forma de execução:

6.1.1 Prazo e Local de Entrega:

O prazo de entrega do objeto licitado deverá ser de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da ordem de compra.

Os produtos deverão ser entregues no endereço indicado para entrega no ETP, ou seja, nos locais relacionados na tabela abaixo, durante o expediente dos locais, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13 h às 17 h:

6.2 A entrega dos itens deve ser realizada nos endereços abaixo que seguem abaixo:

6.2.1 Secretaria da Educação

Secretaria de Obras	Endereço
Secretaria da Educação	Rua São Pedro, nº 369, fundos – Bairro Centro

6.2.2 Demais secretarias: Administração, Agricultura, Cidadania, Cultura, Defesa Civil, Esporte, Fazenda, Gabinete Primeira-Dama, Inovação, Meio Ambiente, Obras, Planejamento, Procuradoria, Saúde, Trânsito e Turismo.





Secretaria de Obras	Endereço
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Rua Orestes Dalle Molle, nº 100 – Bairro Moura

6.3 No momento da entrega, a empresa vencedora deverá esperar pela conferência dos bens licitados no que diz respeito à quantidade, à qualidade e às especificações constantes no edital, sendo que eventuais trocas ou complementação de quantidades serão feitas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sempre em acordo com a anuência da administração municipal.

6.4 Todos os produtos deverão estar em perfeitas condições de uso.

6.5 Informações complementares:

6.5.1 Processo registra utensílios de copa e cozinha para as Secretarias participantes, de acordo com o quantitativo, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

6.6 Aquisições dos itens registrados:

6.6.1 Cada Secretaria Municipal deve utilizar de cada item o quantitativo destinado à sua Secretaria, exceto o caso em que a outra pasta de maneira formal documentada autorize a utilização do saldo, em documento encaminhado ao Setor de Compras do Município.

6.7 Critérios de julgamento:

6.7.1 Justifica-se a solicitação do julgamento por item, visto que os produtos a serem adquiridos não necessitam ser entregues por uma única empresa.

6.7.2 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

6.7.3 Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

6.7.4 O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentações exigidas no certame.

6.8 Documentos de qualificação técnica e solicitação de catálogo:

6.8.1 As oficializações da classificação dos produtos indicados ficarão condicionadas à solicitação e aprovação de catálogos de produtos ofertados em caso dos produtos serem de marcas diferentes das marcas pré-aprovadas, a ser analisada pela Comissão de Avaliação da Secretaria Municipal da Educação de Gramado, destes itens.

6.8.2 Analisando os seguintes critérios para avaliação dos catálogos de especificações:

a) QUALIDADE

b) ATENDIMENTO À ESPECIFICAÇÃO

c) COMPATIBILIDADE

d) COMPARAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO, A FIM DE AVERIGUAR A QUALIDADE DO PRODUTO (Verificação através da utilização do produto, se o mesmo tem rendimento adequado às necessidades da municipalidade).

6.8.3 Designação da Equipe de análise técnica dos catálogos necessários:

NOME COMPLETO: Filipe Mirapalheta





NOME COMPLETO: Ticiania Vendruscolo Haas

6.8.4 Prazo de Envio dos catálogos: os arrematantes de todos os itens deverão realizar a entrega, no prazo de 02 (duas) horas após o término da fase de lances, sendo possível a prorrogação mediante solicitação da empresa, sendo realizada a solicitação da Pregoeira, dos catálogos dos itens dos quais foram declarados vencedores.

6.9 INDICAÇÃO DE MARCAS PRÉ – APROVADAS

6.9.1 As marcas pré-aprovadas já foram analisadas pelas Secretarias solicitantes neste Estudo Técnico.

6.9.2 Para os produtos (marcas) pré-aprovadas da listagem, não será necessário enviar amostras.

6.9.3 Para os produtos (marcas) diferentes da listagem de **marcas pré-aprovadas**, deverão ser enviadas amostras e os documentos abaixo relacionados:

6.9.3.1 **Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FDS):** Obrigatória para identificação de perigos, riscos, composição e medidas de primeiros-socorros.

6.9.3.2 **Ficha Técnica ou de Especificação Técnica:** Deve conter a finalidade, composição (quanti/qualitativa), instruções de uso (diluição, tempo de contato) e características físico-químicas (pH, densidade).

6.9.3.3 **Rotulagem Completa:** O rótulo deve conter nome/marca, composição, lote, data de fabricação, prazo de validade, nome do responsável técnico e número de registro/notificação na Anvisa.

6.9.3.4 A avaliação será realizada seguindo as exigências de laudos baseados em normas técnicas da ABNT.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO:

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado por:

Secretaria	Fiscalização do Contrato		
	Administrativo	Técnico	Gestor
Secretaria Municipal da Educação	Filipe Mirapalheta	Rafael Weyh Rauber	Ticiania Vanessa Vendruscolo Haas
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Odair Cassio Prates	Jovani Junior Behling Correa	Wendel Cardoso de Azevedo

7.1 Na impossibilidade da liquidação da nota por parte do fiscal técnico ou administrativo, devido o afastamento pelo gozo de férias, atestado médico, licença interesse, licença gestante, prêmio assiduidade e semelhante, a liquidação será realizada conjuntamente pelo(a) Secretário(a) da pasta.

7.2 Ao Fiscal do contrato compete, entre outras atribuições:

7.2.1 - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.

7.2.2 - Acompanhar a entrega e atestar o recebimento definitivo das ações descritas no item 5 . estimativo de quantidades, bem como, atestar a execução com qualidade dos serviços





prestados.

7.2.3 - Conferir os dados das notas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

7.2.4 - Controlar o saldo do empenho em função do valor da nota, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

7.2.5 - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.6 - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

7.2.7 - Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

7.2.8 – A ação de Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

7.3 Justificativa para a Indicação de Servidores Comissionados como Fiscais de Contratos Públicos em Secretarias sem Servidores Concursados Disponíveis

Em conformidade com as normativas que regem os contratos públicos, é imperativo que a fiscalização seja realizada por servidores públicos concursados, garantindo assim a transparência, a eficiência e a legalidade na execução dos referidos contratos. No entanto, em algumas secretarias, pode ocorrer a ausência de servidores concursados disponíveis para assumir o papel de fiscalização.

Diante dessa circunstância, torna-se necessário adotar medidas que assegurem a continuidade da fiscalização dos contratos, mesmo na ausência de servidores concursados. Nesse sentido, a indicação de servidores comissionados é uma alternativa viável e adequada. Embora os servidores comissionados não estejam submetidos ao mesmo processo seletivo rigoroso dos servidores concursados, eles ainda detêm vínculo empregatício com a administração pública e são designados para cargos de confiança, o que pressupõe a capacidade de desempenhar funções de responsabilidade e fiscalização.

Salienta-se que a indicação de servidores comissionados ocorrerá apenas em casos excepcionais, quando não houver servidores concursados disponíveis dentro da secretaria para desempenhar as atividades de fiscalização de contratos. Além disso, medidas serão adotadas para garantir que os servidores comissionados indicados recebam treinamento e capacitação adequados para o desempenho eficiente de suas atribuições como fiscais de contrato. Portanto, a indicação de servidores comissionados como fiscais de contratos públicos em secretarias sem servidores concursados disponíveis é uma medida temporária e necessária para garantir a continuidade e a efetividade da fiscalização dos contratos, respeitando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

8.1 O pagamento será efetuado até o 30º dia após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação e número do contrato/ata de registro de preços.

8.2 A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal(is) do contrato.





8.3 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, e documentos que acompanham a nota, por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

8.4 Havendo erro na nota fiscal/fatura, preenchimento incompleto referente às notas de empenho, inclusive nos casos de omissão de informações sobre a dotação orçamentária e ou outras circunstâncias correlatas que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a Contratada providencie as medidas saneando-as.

8.5 A supervisão do objeto contratado será realizada pelos fiscais do contrato, que procederão à verificação direta no local de atendimento. Após a conferência e confirmação de que o fornecimento atende integralmente às especificações solicitadas, os fiscais registrarão sua aprovação mediante assinatura.

8.6 Em situações de ausência justificada de qualquer fiscal designado, como em casos de férias ou licença médica, caberá ao secretário da pasta, na qualidade de ordenador de despesa, proceder à análise e assinatura das notas fiscais.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Com base nos dados levantados pelas Secretarias Municipais de Gramado, prevendo o consumo pelo prazo de 12 (doze) meses, a estimativa de aquisição do objeto é de Com base nos dados levantados pela Município de Gramado e suas repartições, prevendo o consumo pelo prazo de 12 (doze) meses, a estimativa de aquisição do objeto é de R\$ 7.418.151,28 (Sete milhões quatrocentos e dezoito reais, cento e cinquenta e um reais e vinte e oito centavos).

9.1 Demonstrativo por repartições municipais:

Secretarias	Requisição	Valor por secretaria
Administração	690	R\$ 123.728,26
Agricultura	695	R\$ 97.249,24
Cidadania	701	R\$ 164.515,45
Cultura	672	R\$ 65.925,54
Defesa Civil	685	R\$ 12.688,80
Educação	664	R\$ 3.995.708,50
Esporte	680	R\$ 138.308,67
Fazenda	693	R\$ 11.839,80
Gabinete 1ª Dama	705	R\$ 18.939,34
Inovação	700	R\$ 25.154,09
Meio Ambiente	696	R\$ 18.688,60
Obras	679	R\$ 1.635.474,75
Planejamento	686	R\$ 10.776,60
Procuradoria	689	R\$ 9.052,02
Saúde	694	R\$ 1.036.188,10
Trânsito	682	R\$ 6.289,10
Turismo	673	R\$ 47.624,42
Total		R\$ 7.418.151,28





10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 Secretaria da Administração:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
04	01	2.001	197	1500050	3.33.90.30.22.00.00

10.2 Secretaria da Agricultura

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
10	01	2.001	721	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.3 Secretaria de Cidadania e Assistência Social:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
12	01	2.001	840	15000500	3.33.90.30.22.00.00
12	01	2.081	885	15000500	3.33.90.30.22.00.00
12	01	2.085	913	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.4 Secretaria de Cultura:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
16	01	2.001	1009	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.5 Defesa Civil:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
02	01	2.015	118	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.6 Secretaria de Educação:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
07	01	2.027	339	15000502	3.33.90.30.22.00.00

10.7 Esporte:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
19	01	2.026	1164	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.8 Fazenda:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
05	01	2.001	240	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.9 Gabinete da primeira-dama:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
2	01	2.008	81	15000500	3.33.90.30.22.00.00





10.10 Inovação:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
03	01	2.001	166	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.11 Secretaria do Meio Ambiente:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
13	01	2.001	965	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.12 Secretaria de Obras:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
09	01	2.073	601	15010501	3.33.90.30.22.00.00

10.13 Planejamento:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
06	01	2.001	282	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.14 Procuradoria:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
02	01	2.010	93	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.15 Secretaria de Saúde:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
08	01	2.026	439	15000503	3.33.90.30.22.00.00
08	01	2.090	450	16004500	3.33.90.30.22.00.00

10.16 Secretaria de Trânsito:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
18	01	2.001	1087	15000500	3.33.90.30.22.00.00

10.17 Secretaria de Turismo:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ/ATIV	DESPESA	RECURSO	ELEMENTO
11	01	2.026	1396	15000500	3.33.90.30.22.00.00

Gramado, 26 de maio de 2026

Simone Tomazelli Andreis
Secretária da Educação

Cristiano Martins Torcato
Auxiliar Administrativo





Prefeitura de
GRAMADO

SECRETARIA
DA **EDUCAÇÃO**

Matrícula 13333

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/05/2026 09:01 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/prfb/18fa581706a>

