



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Solicitante: Departamento de Serviços Públicos

Setores Interessados: Departamento de Obras, Departamento de Cultura, Esportes e Turismo, Departamento de Educação e Departamento de Saúde

1. OBJETO

Aquisição de materiais de pintura destinados à manutenção e conservação de prédios públicos, e demais espaços pertencentes à Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul.

1.2. Especificação:

12. Especificação:

Nº	DISCRIMINAÇÃO MATERIAL OU SERVIÇO	UN		QT
1	TINTA ACRILICA 18 L VERDE VEGETARIANO (CÓD: 2504E)	15598	L	20
2	TINTA ACRILICA SUPER LAVAVEL 18L	15553	UN	10
3	LIXA PARA PAREDE 80	15554	UN	20
4	LIXA PARA PAREDE 100	15555	UN	100
5	ROLO PARA PINTURA ANTI RESPINGO	15556	UN	10
6	BOBINA PAPEL PARDO 80GR	15557	UN	1
7	FITA CREPE 48X50	10568	UN	20
8	MASSA CORRIDA ACRILICA	41	UN	4
9	TINTA ACRILICA 18 L HORTELÃ REFRESCANTE (CÓD: 2499E)	15599	L	20

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente aquisição visa atender à necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos bens públicos municipais, garantindo melhores condições de uso, conservação do patrimônio público e segurança à população..

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO FORNECIMENTO

3.1. REQUISITOS TÉCNICOS DOS MATERIAIS

3.1.1. Os materiais a serem fornecidos deverão ser novos, de primeira qualidade, atender às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras aplicáveis, especialmente as expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quando couber.

3.1.2. Os produtos deverão apresentar características adequadas de desempenho, resistência, durabilidade e segurança, compatíveis com sua finalidade, especialmente considerando sua aplicação em manutenção de vias urbanas e rurais, edificações públicas e demais estruturas municipais.

3.1.3. **Somente serão aceitos materiais que apresentem, no mínimo:**

- Identificação clara do produto e do fabricante;
- Embalagem original, íntegra e adequada ao transporte e armazenamento;



c) Informações técnicas compatíveis com o objeto;

d) Indicação de lote, quando aplicável;

e) Certificações ou registros exigidos pela legislação específica, quando couber.

3.1.4. Materiais que apresentem avarias, indícios de uso, defeitos de fabricação ou desconformidade com as especificações técnicas não serão aceitos no momento do recebimento.

3.2. REQUISITOS DE QUALIDADE E CONFORMIDADE

3.2.1. Os produtos deverão atender às normas ambientais, de segurança do trabalho e demais regulamentos aplicáveis à sua fabricação, transporte e utilização.

3.2.2. Quando exigido pela natureza do material, deverá haver comprovação de origem regular, especialmente no caso de agregados minerais, madeira, artefatos de concreto ou demais insumos sujeitos a controle ambiental.

3.2.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos técnicos complementares, laudos ou certificados que comprovem a conformidade dos materiais fornecidos.

3.3. REQUISITOS DE ENTREGA E OPERACIONAIS

3.3.1. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pelo Departamento de Compras e Patrimônio.

3.3.2. As entregas deverão ser realizadas nos locais indicados pela Administração, incluindo áreas urbanas e rurais, podendo abranger locais de difícil acesso, considerando as características geográficas do Município.

3.3.3. O prazo máximo de entrega será definido no instrumento convocatório, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento, devendo a contratada observar rigorosamente os prazos estabelecidos, especialmente em situações emergenciais decorrentes de chuvas intensas ou danos à infraestrutura.

3.3.4. A entrega será considerada provisoriamente recebida no ato da conferência quantitativa, tornando-se definitiva após verificação da conformidade técnica dos materiais.

3.3.5. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo estipulado, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, apresentando justificativa fundamentada.

3.3.6. Materiais em desacordo com as especificações deverão ser substituídos no prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

3.4. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

3.4.1. Os fornecedores deverão atender aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos arts. 62 a 69 da Lei nº 14.133/2021.

3.4.2. A qualificação técnica deverá ser demonstrada mediante comprovação de aptidão para fornecimento de materiais compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, por meio de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

3.4.3. Durante toda a execução contratual, deverão ser mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A presente contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos dispositivos relativos ao planejamento das contratações públicas, à elaboração do Estudo Técnico Preliminar e à definição da solução mais adequada ao interesse público, nos termos dos arts. 6º, inciso XX, 18, 23 e 40.

4.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços está fundamentada nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, permitindo contratações conforme a necessidade da Administração, com maior eficiência, economicidade e controle orçamentário.

4.3. A fase de habilitação observará os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, abrangendo habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

4.4. A estimativa de preços seguirá o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante pesquisa de mercado que assegure compatibilidade com os valores praticados, evitando sobrepreço ou subavaliação.



4.5. A execução contratual observará os arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, com designação formal de gestor e fiscal, garantindo o devido acompanhamento e controle.

4.6. Além da legislação administrativa aplicável, os materiais deverão atender às normas técnicas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente aquelas pertinentes a materiais de construção e agregados, tais como:

I. ABNT NBR 7211 – Agregados para concreto – Especificação;

II. ABNT NBR 7217 – Determinação da composição granulométrica;

III. ABNT NBR 5732 e NBR 16697 – Cimento Portland – Especificações;

IV ABNT NBR 13281 – Argamassa para assentamento e revestimento;

V. ABNT NBR 6136 – Blocos vazados de concreto simples para alvenaria;

VI. ABNT NBR 15116 – Agregados reciclados para uso em pavimentação e preparo de concreto sem função estrutural (quando aplicável);

Classificação (NBR 11702): Define o tipo de tinta (látex premium, standard, etc.)

Desempenho (NBR 15079): Especifica requisitos para tintas foscas e outras, divididas em partes.

Poder de Cobertura (NBR 14942/14943): Determina a cobertura da tinta seca e úmida.

Abrasão Úmida (NBR 14940): Avalia a resistência à lavagem

Massa Específica (NBR 5829): Métodos para verificação de densidade.

4.7. Serão ainda observados os princípios previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, notadamente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.8. Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente fundamentada no ordenamento jurídico vigente e nas normas técnicas aplicáveis, garantindo conformidade legal, qualidade dos materiais e adequada execução das atividades de manutenção e infraestrutura municipal.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Designar formalmente Gestor e Fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento, controle, fiscalização, registro das ocorrências e atesto da execução contratual, podendo substituí-los a qualquer tempo mediante comunicação formal à Contratada, assegurada a continuidade da supervisão.

5.2. Planejar adequadamente as demandas e emitir ordens de fornecimento claras e formais, contendo especificações técnicas, quantitativos, prazos e locais de entrega, observando a compatibilidade com o planejamento orçamentário e as dotações vigentes.

5.3. Indicar os servidores ou agentes públicos autorizados a requisitar entregas e a receber os materiais, fornecendo todas as informações necessárias à execução contratual, inclusive quanto a horários, condições operacionais e eventuais restrições de acesso, especialmente em áreas rurais ou de difícil acesso.

5.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, verificando a conformidade técnica, a qualidade dos materiais, o cumprimento dos prazos e a aderência às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual.

5.5. Realizar o recebimento provisório no ato da entrega, com conferência quantitativa e das condições aparentes, e o recebimento definitivo após verificação detalhada da conformidade com as exigências contratuais, recusando, de forma fundamentada, materiais em desacordo.

5.6. Comunicar formalmente à Contratadas quaisquer falhas, vícios, imperfeições ou irregularidades constatadas, fixando prazo razoável para substituição, regularização ou correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.7. Manter registros sistematizados de controle de requisições, entregas e saldos, garantindo a rastreabilidade das demandas e o acompanhamento dos quantitativos efetivamente utilizados.



- 5.8. Efetuar o pagamento exclusivamente pelos materiais efetivamente entregues e aceitos, no prazo e condições estabelecidos, após o devido atesto da Nota Fiscal e verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada.
- 5.9. Proceder, quando exigido pela legislação, à retenção e ao recolhimento de tributos incidentes sobre a contratação.
- 5.10. Disponibilizar, quando necessário, acesso aos locais de entrega e às dependências administrativas, observadas as normas internas e as condições de segurança aplicáveis.
- 5.11. Aplicar, quando constatado descumprimento contratual, as sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na Ata de Registro de Preços, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 5.12. Não assumir responsabilidades por compromissos firmados pela Contratada com terceiros, nem por danos decorrentes de atos ou omissões de sua exclusiva responsabilidade.
- 5.13. Zelar pela economicidade, eficiência e legalidade da execução contratual, promovendo a adequada gestão dos recursos públicos e assegurando que a contratação atenda ao interesse público e às necessidades da Administração.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Cumprir integralmente todas as obrigações constantes de sua proposta, deste Termo de Referência, e da Ata de Registro de Preços, executando o fornecimento em conformidade com as instruções da Contratante e com as normas técnicas e legais aplicáveis.
- 6.2. Fornecer materiais novos, de primeira qualidade, isentos de vícios, defeitos ou imperfeições, adequados às finalidades públicas a que se destinam, especialmente às atividades de manutenção predial, obras de infraestrutura urbana e rural e conservação de vias.
- 6.3. Assegurar que todos os materiais atendam às normas técnicas pertinentes, inclusive normas da ABNT (NBR) aplicáveis a cada tipo de insumo, bem como demais regulamentações específicas conforme sua natureza.
- 6.4. Executar o fornecimento nas condições, prazos e locais definidos nas ordens de fornecimento, atuando com zelo técnico, eficiência, pontualidade e responsabilidade profissional.
- 6.5. Atender exclusivamente às demandas formalmente encaminhadas pela Contratante, realizando as entregas somente nos locais, datas e horários previamente indicados.
- 6.6. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais, inclusive em áreas rurais ou de difícil acesso, arcando com todos os custos logísticos, operacionais, trabalhistas e securitários decorrentes.
- 6.7. Manter estrutura operacional e equipe capacitada para logística, armazenamento e distribuição dos materiais, comunicando previamente qualquer alteração relevante que possa impactar a execução contratual.
- 6.8. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, comunicando imediatamente à Contratante qualquer impossibilidade de entrega, com justificativa formal, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 6.9. Garantir a qualidade, integridade e segurança dos materiais fornecidos, assegurando que estejam em perfeitas condições de uso no momento da entrega.
- 6.10. Quando aplicável, manter os produtos devidamente identificados e acondicionados em embalagens originais e íntegras, contendo informações essenciais como identificação do produto, fabricante, data de fabricação, validade e demais dados exigidos pela legislação pertinente.



- 6.11. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, quaisquer materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas, com vícios de qualidade ou inadequados à finalidade pretendida.
- 6.12. Atender prontamente às solicitações da Contratante relativas a conferências, inspeções, esclarecimentos técnicos ou ajustes necessários ao fiel cumprimento da contratação.
- 6.13. Manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, econômico-financeira e técnica exigidas no processo licitatório.
- 6.14. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, fretes e demais despesas decorrentes da execução contratual, não podendo transferir à Administração qualquer responsabilidade adicional.
- 6.15. Observar as normas ambientais vigentes, adotando práticas que evitem desperdícios, descarte irregular de resíduos, contaminação do solo ou quaisquer impactos ambientais decorrentes do transporte e fornecimento dos materiais.
- 6.16. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração de dados cadastrais, endereço, representantes legais ou dados bancários, bem como fatos supervenientes que possam comprometer a execução contratual.
- 6.17. Emitir Nota Fiscal correspondente aos materiais efetivamente entregues, contendo descrição detalhada, quantitativos, valores unitários e totais, número da ordem de fornecimento ou da Ata de Registro de Preços, observando as exigências legais para liquidação da despesa.
- 6.18. Responder civil, administrativa e, quando cabível, criminalmente, por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de dolo ou culpa na execução do fornecimento.
- 6.19. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo mediante autorização expressa da Contratante, permanecendo integralmente responsável pela execução contratual.
- 6.20. Reconhecer que o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços, e na legislação vigente.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ARMAZENAMENTO E RECEBIMENTO

Para assegurar o adequado acompanhamento do fornecimento, a apuração dos quantitativos entregues e a efetivação dos pagamentos correspondentes, deverão ser observados os critérios a seguir estabelecidos.

7.1. MEDIÇÃO

7.1.1. A medição será realizada com base nos quantitativos efetivamente entregues, aferidos por unidade de medida correspondente (m³, tonelada, saco, unidade ou outra aplicável), e devidamente atestados pelo servidor designado como Fiscal do Contrato.

7.1.2. O controle do fornecimento ocorrerá mediante:

- a) Emissão prévia de Ordem de Fornecimento ou Autorização de Compras;
- b) Conferência física e, quando cabível, aferição volumétrica ou quantitativa no ato da entrega;
- c) Registro em planilha ou sistema de controle de entradas;
- d) Atesto formal do Fiscal responsável.

7.1.3. Nos casos de entregas parceladas ou sucessivas, a medição poderá ser consolidada mensalmente, mediante relatório circunstanciado das entregas realizadas no período.

7.1.4. Somente serão considerados para fins de medição os materiais que:

- a) Forem entregues dentro do prazo estabelecido;
- b) Estiverem em conformidade com as especificações técnicas e normas aplicáveis;
- c) Apresentarem qualidade compatível com a finalidade a que se destinam;
- d) Forem formalmente aceitos pela fiscalização.

7.1.5. Materiais recusados não integrarão a medição até que sejam substituídos ou regularizados.



7.2. CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.2.1. O fornecimento deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, salvo situações emergenciais devidamente justificadas pela Administração.

7.2.2. Eventuais pedidos de prorrogação de prazo deverão ser formalmente apresentados antes do vencimento, devidamente justificados, para análise da Administração.

7.2.3. Caberá à CONTRATADA:

- a) Arcar com todas as despesas de frete, transporte, carga e descarga, inclusive em áreas rurais ou de difícil acesso;
- b) Disponibilizar equipamentos e pessoal suficiente para movimentação e descarregamento seguro dos materiais;
- c) Cumprir a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao transporte e fornecimento dos insumos;
- d) Entregar os materiais conforme especificações técnicas, unidade de fornecimento e marca indicadas na proposta;
- e) Solicitar previamente eventual substituição de marca ou fabricante, mediante justificativa técnica e documentação comprobatória;
- f) Manter capacidade operacional compatível com as demandas da Administração;
- g) Arcar com despesas decorrentes de ensaios, testes ou laudos técnicos exigidos por normas oficiais, quando aplicável.

7.2.4. Os materiais deverão ser entregues no local indicado na Ordem de Fornecimento, podendo compreender almoxarifado central, canteiros de obras, prédios públicos ou frentes de serviço em área urbana ou rural, nos horários previamente estabelecidos pela Administração.

7.3. ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO

7.3.1. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, de forma a garantir integridade, estabilidade e preservação de suas características físicas e técnicas durante o transporte.

7.3.2. Materiais ensacados deverão estar em embalagens íntegras, resistentes, sem rasgos, umidade excessiva ou sinais de deterioração.

7.3.3. Materiais a granel deverão ser transportados em veículos adequados, protegidos contra intempéries e contaminações, assegurando a manutenção de sua granulometria e qualidade.

7.3.4. Sempre que aplicável, as embalagens deverão conter identificação do fabricante, lote, especificação do material e demais informações técnicas pertinentes.

7.3.5. O armazenamento provisório nas dependências da Administração observará as orientações técnicas de empilhamento, ventilação, afastamento do solo e proteção contra umidade, cabendo à fiscalização verificar as condições no ato do recebimento.

7.4. RECEBIMENTO

7.4.1. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- a) **Recebimento Provisório** – no ato da entrega, para verificação quantitativa e condições aparentes;
- b) **Recebimento Definitivo** – após conferência detalhada da conformidade com as especificações técnicas, podendo incluir inspeção visual, aferição de medidas ou análise técnica quando necessário.

7.4.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, resistência e adequação dos materiais fornecidos.

7.4.3. Constatadas irregularidades, a Administração poderá:

- a) Rejeitar total ou parcialmente o material entregue;
- b) Determinar sua substituição;
- c) Exigir complementação em caso de diferença quantitativa;
- d) Aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação.

7.4.4. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, salvo prazo diverso fixado pela Administração em razão da urgência da demanda.

7.5. REPOSIÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

7.5.1. A CONTRATADA deverá substituir, às suas expensas, materiais que:

- a) Apresentarem desconformidade com as especificações técnicas;
- b) Estiverem fora do padrão de qualidade exigido;
- c) Apresentarem sinais de contaminação, mistura indevida ou alteração de características físicas;
- d) Não forem adequados à finalidade a que se destinam.

7.5.2. A reposição deverá ocorrer sem ônus adicional à Administração e dentro do prazo fixado pela fiscalização, especialmente quando se tratar de atendimento emergencial em vias públicas, estradas rurais ou edificações essenciais.



8. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. PREÇO REGISTRADO

- a) O preço corresponderá ao valor registrado na Ata de Registro de Preços ou constante da proposta vencedora, abrangendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento dos materiais, tais como transporte, fretes, carga e descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, despesas operacionais e quaisquer outros ônus incidentes sobre a execução do objeto;
- b) Os preços permanecerão fixos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, admitindo-se revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro somente nas hipóteses legalmente previstas, mediante comprovação formal da alteração extraordinária das condições de mercado;
- c) O pagamento será realizado exclusivamente pelos materiais efetivamente solicitados, entregues, aceitos e atestados pela fiscalização, não havendo obrigação de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados.

8.2. DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura emitida pela CONTRATADA, contendo obrigatoriamente:

- I. CNPJ da empresa;
- II. Número do Processo Administrativo, Nota de Empenho ou instrumento correspondente;
- III. Descrição detalhada dos materiais fornecidos, com respectivas unidades de medida e quantitativos;
- IV. Número da Ordem de Fornecimento;
- V. Dados bancários completos para crédito;

- b) O prazo para pagamento somente terá início após a conferência, aceitação e atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato;
- c) Eventuais erros ou inconsistências na documentação fiscal deverão ser sanados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ficando suspensa a contagem do prazo para pagamento até a devida regularização;
- d) Caso a CONTRATADA esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá comprovar a regularidade do cumprimento do plano aprovado, quando solicitado.

8.3. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato;
- b) O crédito será realizado por meio de transferência bancária para a conta corrente indicada pela CONTRATADA;
- c) A contagem do prazo observará os dias corridos, considerando-se como marco inicial a data do atesto definitivo;
- d) Havendo irregularidade na entrega dos materiais ou na documentação apresentada, o prazo será interrompido até a completa regularização.

8.4. CONDIÇÕES DE ACEITE E FISCALIZAÇÃO

- a) O pagamento estará condicionado ao recebimento provisório e definitivo dos materiais, com verificação de conformidade quanto à qualidade, especificações técnicas, integridade e quantitativos entregues;
- b) Materiais recusados, em desacordo com as especificações ou com qualidade inferior à exigida não serão considerados para fins de pagamento até sua substituição ou regularização;
- c) A Administração poderá realizar inspeções, medições técnicas e demais verificações necessárias para assegurar que os materiais atendam às normas técnicas aplicáveis e às condições contratuais estabelecidas.

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 08 - Departamento de Serviços Públicos

Unidade Executora: 02.08.01 - Departamento de Serviços Públicos

Funcional: 154520010 - Urbanismo

Projeto/Atividade: 2105000 - Manutenção do Departamento de Serviços Públicos

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
MONTE ALEGRE DO SUL

CIDADE PRESÉPIO

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.07 - Departamento de Obras

Unidade Executora: 02.07.01 - Departamento de Obras

Funcional: 041220017 - Administração

Projeto/Atividade: 2016000 - Manutenção do Departamento de Obras

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.09 - Departame. de Cultura, Esporte e Turismo

Unidade Executora: 02.09.04 - Turismo

Funcional: 136950012 - Cultura

Projeto/Atividade: 2028000 - Manutenção das Atividades Turísticas do Município

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.08 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS

Unidade Executora: 02.08.03 - Serv. de Abas. de Água e Tra. de Esgoto

Funcional: 175120011 - Saneamento

Projeto/Atividade: 2019000 - Manutenção do Serviços de Abastecimento de Água e Trat. Esgoto

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.12 - Departamento de Saúde

Unidade Executora: 02.12.01 - Departamento de Saúde

Funcional: 103010013 - Saúde

Projeto/Atividade: 2046000 - Departamento de Saúde

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 310.0000 - Saúde - Geral

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.11 - Departamento de Educação

Unidade Executora: 02.11.01 - Departamento de Educação

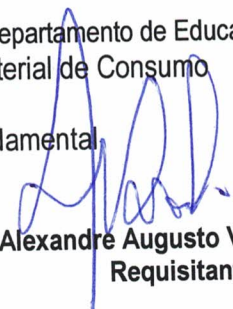
Funcional: 123610004 Educação

Projeto/Atividade: 2033000 - Manutenção do Departamento de Educação

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 220.0000 - Ensino Fundamental


Alexandre Augusto Viam Rocha
Requisitante