

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Espumoso

Secretaria Municipais

Necessidade da Administração: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços elétricos para manutenção predial de todos os espaços das Secretarias Municipais e serviços elétricos nos britadores da Secretaria de Transportes e Trânsito.**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Trata-se de Registro de Preços para a contratação de prestação de serviços elétricos, para a manutenção elétrica predial de todas as secretarias municipais, e serviços elétricos nos britadores da Secretaria de Transportes e Trânsito.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 O registro de preço para contratação para prestação de serviços elétricos, para a manutenção elétrica predial de todas as secretarias municipais, e serviços elétricos nos britadores da Secretaria de Transportes e Trânsito se dará em conformidade com as descrições e quantitativos estimados, a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	HORAS
01	Prestação de serviços elétricos para manutenção predial de todos os espaços das Secretarias Municipais.	3400h
02	Prestação de serviço elétrico nos britadores.	400 horas

2.2 Em relação ao item 01, a empresa deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, assim como realizar novas instalações, executando ainda serviços de:

- Atender as demandas de instalação e manutenção elétrica predial;
- Montar e reparar instalações de baixa tensão, em prédios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas;
- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis,

pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores;

- Verificar os quadros de distribuição de energia dos prédios;
- Conferência do funcionamento do sistema de iluminação dos prédios;
- Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;
- Atender as demandas de novas instalações permanentes e provisórias;
- Instalar e substituir tomadas e disjuntores;
- Instalar aterramentos;
- Efetuar a substituição de redes elétricas por redes elétricas novas;
- - Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;
- Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Testar instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, desde que relacionadas com serviços elétricos.

2.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação do serviço em desacordo com as especificações solicitadas, consoante disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação baseia-se no Estudo Técnico Preliminar n.º 2558/2025 realizado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 A contratação será no sistema Registro de Preços, sendo as quantidades e valores estimativos definidos em função da possibilidade de prorrogação, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

As quantidades previstas são estimativas, não obrigando a Administração a contratação total dos serviços.

4.3 O prazo de início de execução dos serviços deverá ser realizado em comum acordo, conforme a necessidade do Município, em até 24 horas da emissão da Autorização de Serviço, exceto para os casos urgentes e emergentes, os quais deverão ser atendidos em até 02 (duas) horas após a comunicação da necessidade de atendimento (para pequenos consertos e reparos emergenciais).

4.4 A contratada deve arcar com todas as despesas de locomoção e transporte de materiais, bem como as ferramentas, escadas e demais equipamentos que se fizerem necessários à realização dos serviços.

4.5 Os materiais elétricos serão fornecidos pela Administração, cabe a contratada realizar o levantamento e descrição dos materiais e quantitativos necessários, submetendo o levantamento a análise e aprovação do Secretário (a) requisitante do serviço, após a aprovação, caberá a Secretaria requisitante promover a emissão da ordem de compra dos materiais, e a disponibilização dos mesmos a contratada.

4.6 Para a contratação pretendida os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível como objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da lei nº14.133/2021.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Registro Comercial no caso de empresa individual 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) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Nacional;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da empresa, e com o Município de Espumoso/RS;
- g) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em vigor (Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº.452, de 1º de maio de 1943 e Lei Federal nº 12.4040/2021);
- i) Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;
- j) Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº. 4.358/02; (via assinada original).
- k) Profissional que realizou e foi aprovado no curso da normativa NR10.

4.7 Obrigações das partes:

4.7.1 São obrigações do CONTRATANTE:

- I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato, principalmente acesso a informações e documentos necessários para a realização do objeto contratado;

III - Determinar as providências necessárias quando a execução do objeto não observar a forma estipulada no presente termo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro do CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do contrato.

4.7.2 São obrigações da CONTRATADA:

I - Prestar o serviço de acordo com as especificações, e prazos estabelecidos;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o serviço contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sendo o caso;

IV - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), sendo o caso;

V - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VI - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o serviço em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VII - Executar as obrigações assumidas no contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação.

4.8 Hipóteses de sanções:

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações: (**Art. 155 da Lei n.º 14133/2021**)

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.2.1 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

- I - Multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso na entrega dos itens, limitada está a 2 (dois) dias, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato.
- II - Multa de 3% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução parcial do contrato.
- III - multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;
- IV - Advertência ou suspensão do direito de participar em licitação do CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e ainda, declará-lo inidôneo para contratar ou transacionar com o Município.

4.9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DE LICITANTE E DO PREÇO REGISTRADO

4.9.1 O licitante poderá ter seu **registro cancelado, com consequente aplicação das penalidades**, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- b) quando o fornecedor não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa razoável;
- c) quando o fornecedor não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou
- d) quando o fornecedor sofrer a sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9.2 O licitante que teve seu preço registrado poderá ter seu **registro cancelado, sem aplicação das penalidades**, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, por estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata por fato superveniente à licitação, alheio à sua vontade, decorrente de caso fortuito ou força maior, desde que o pedido de cancelamento seja devidamente comprovado com a respectiva documentação da situação alegada;
- b) falecimento do registrado.

4.9.3 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no item 3.8.1 será formalizado por despacho da Administração, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.9.4 Na hipótese de cancelamento do registro de fornecedor, a Administração poderá convocar os demais licitantes registrados em ata, em ordem de classificação.

4.9.5 O licitante que teve seu preço registrado poderá ter o **cancelamento dos preços** registrados em Ata, **sem a consequente aplicação das penalidades**, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) quando por razão de interesse público;
- b) quando a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;
- c) quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado e não houver êxito nas negociações.

4.10 Da extinção do contrato

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- O prazo de início de execução dos serviços deverá ser realizado em comum acordo, conforme a necessidade do Município, em até 24 horas da emissão da Autorização de Serviço, exceto para os casos urgentes e emergentes, os quais deverão ser atendidos em até 02 (duas) horas após a comunicação da necessidade de atendimento (para pequenos consertos e reparos emergenciais).
- Os serviços deverão ser prestados nos diversos prédios das secretarias do município de Espumoso, conforme a necessidade do Município, no local a ser indicado na autorização de fornecimento.
- Para a execução dos serviços o Município disponibilizará todos os materiais necessários.

Os equipamentos e ferramentas para a prestação do serviço serão de responsabilidade do contratado.

A pessoa jurídica contratada ficará obrigada a realizar os serviços de acordo com as especificações exigidas, bem como em conformidade com a legislação e outras exigências estipuladas.

Isso inclui seguir os prazos e locais determinados na Autorização de Fornecimento, aplicando o valor estipulado no contrato,

O relatório deverá ser assinado pelo responsável pelos serviços, apresentando, no mínimo, a data da realização dos serviços, os locais, quais atividades foram desenvolvidas e o tempo gasto para a realização de tais atividades.

O vencedor do certame deve, antes da realização dos serviços solicitados, avisar o gestor da pasta ou o fiscal do contrato para que o mesmo possa acompanhá-lo se assim o desejar.

É dever da contratada formalizar a solicitação dos materiais necessários para a execução dos serviços, requisitando-os por escrito aos gestores responsáveis pela pasta ou aos fiscais do contrato, antes do início da prestação dos serviços. Em casos de serviços de natureza urgente, a formalização escrita dessa solicitação é opcional; entretanto, a comunicação imediata ao gestor do órgão contratante é indispensável.

Em hipótese alguma a contratada poderá utilizar materiais elétricos sem a devida autorização do gestor da pasta solicitante ou do fiscal de contrato.

A contratada deverá zelar pela conservação do ambiente, dos materiais e insumos fornecidos pela Administração Municipal, de modo a evitar desperdícios.

A contratada deve arcar com todas as despesas de locomoção e transporte de materiais, bem como as ferramentas, escadas e demais equipamentos que se fizerem necessários à realização dos serviços;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado pelo município, cumprindo-lhe registrar todas as ocorrências e comunicar ao gestor do contrato para que sejam tomadas as providências legais.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante. (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 121).

A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

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

O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal n.º 3.595, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Espumoso/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, bem como as disposições contidas no Decreto Municipal nº 3.597/2023, que “Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Espumoso, RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.”

A administração indica servidores para atuarem como gestor e fiscais da Ata, conforme segue:

Fiscal da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo: Neri Francisco de Ramos

Fiscal da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: João Antônio Sperotto Feltrin

Fiscal da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos: Betânia Basso Vieira

Fiscal da Secretaria da Saúde: Natália Erpen

Fiscal Secretária Geral de Governo: Luís Fernando Florêncio

Fiscal Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação: Joece dos Santos Rodrigues

Gestor: Odirlei Comin

7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, em até cinco dias a contar da finalização da prestação do serviço, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeitos posterior de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta.

A prestação do serviço poderá ser rejeitada em todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações do termo de referência e a proposta.

O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita, em 10 dias corridos, após o recebimento provisório.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela perfeita execução.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado de forma parcelada, em conformidade com o valor referente a cada serviço realizado, após o recebimento dos serviços e apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pelo setor responsável, que verificará a adequação do objeto antes da liberação do pagamento.

Juntamente com a Nota Fiscal, deverá ser entregue o relatório assinado pelo responsável pelos serviços, apresentando, no mínimo, a data da realização dos serviços, os locais, quais atividades foram desenvolvidas e o tempo gasto para a realização de tais atividades.

Caberá ao fiscal do contrato, emitir o termo de recebimento definitivo dos serviços prestados, ou o ateste de que os serviços indicados no relatório de fato foram executados e recebidos.

A empresa deverá apresentar junto com a Nota Fiscal e o relatório dos serviços, a documentação trabalhista referente aos funcionários vinculados ao serviço, bem como comprovantes de quitação das obrigações tributárias e trabalhistas. As certidões negativas de débitos (federal, estadual municipal, débitos trabalhistas e FGTS) deverão estar sempre atualizadas, sendo está uma condição para encaminhamento do processo para pagamento e liquidação.

O prazo para pagamento será de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de atesto da Nota Fiscal devidamente recebida.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro fornecedor será selecionado mediante processo licitatório na modalidade **Pregão**, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço unitário, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Será realizado o Registro de Preços, sendo as quantidades e valores estimativos definidos em função da possibilidade de prorrogação, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços elétricos para manutenção predial de todos os espaços das Secretarias Municipais e contratação de empresa especializada para serviços elétricos para os britadores da Secretaria de Transportes e Trânsito, se apresenta como a melhor solução devido a uma série de benefícios fundamentais para o funcionamento eficiente e seguro dos serviços públicos.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	HORAS	VALOR HORA	TOTAL HORAS
01	Prestação de serviços elétricos para manutenção predial de todos os espaços das Secretarias Municipais.	3400h	R\$79,34	R\$269.756,00
02	Prestação de serviço elétrico nos britadores.	400 h	R\$124,79	R\$24.958,00

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$294.714,00**
(duzentos e noventa e quatro mil setecentos e catorze reais)

Ressalta-se que as quantidades e valores estimativos são mensurados considerando a possibilidade de prorrogação, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

12. VALORES REFERENCIAL

O custo estimado foi obtido por meio de pesquisa de preços praticados por outros órgãos públicos, através da utilização da ferramenta TAG que busca e seleciona contratações semelhantes realizadas por outros órgãos públicos, bem como por cotação realizada junto aos fornecedores locais.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no orçamento do Município de Espumoso/RS, conforme dotação orçamentária conforme segue:

Secretaria	Projeto/atividade	Conta	Código reduzido
<u>Secretaria</u> <u>Municipal de</u> <u>Obras e</u> <u>Serviços</u> <u>Urbanos</u>	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS- 2095	3390.39.00 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	544
<u>Secretaria</u> <u>Municipal da</u> <u>Educação,</u> <u>Cultura e</u> <u>Turismo</u>	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CRECHES MUNICIPAIS – 2052 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL – 2056 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- 2058		544

	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PRÉ-ESCOLA-2062 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-2070 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS DO CMD-MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO CULTURAL-2085 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS DO CMD - 2090	3390.39.00 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	
<u>Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação</u>	PROGRAMA FMASSCFV – 2050 PROGRAMA FMA SPBVIII- 2055 PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF – 2019 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 2198	3390.39.00 outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica -	544
<u>Secretaria Municipal da Saúde</u>	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – 2128 BLOCO DE MANUTENÇÃO ATENÇÃO PRIMÁRIA – 2063	3390.39.00 outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	544

	BLOCO DE MANUTENÇÃO ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SAMU - 2130		
Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA - 2026	3390.39.00 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	544
Secretaria Geral de Governo	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - 2014	3390.39.00 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	544
Secretaria de Transportes e Trânsito	MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS E VIAS URBANAS – 2098	3390.39.00 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	544

Carine A. Soares da Silva

Carine Aparecida Soares da Silva

Diretor Geral de Licitações

Odirlei Comin
SECRETÁRIO GERAL DE
GOVERNO
Portaria nº 27.832/2025

Odirlei Comin

Secretaria Geral de Governo