

Termo de Referência 23/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2025	985725-PREF.MUN.DE SANTA MARIA DE JETIBA	GEILENE KLEIN WELMER BRAUN	27/02/2025 13:22 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		11849/2024

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar 222/2024.
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 359, de 2023.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da homologação da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Prefeitura de Santa Maria de Jetibá, em sua constante busca por aprimorar a qualidade de vida da população e impulsionar o desenvolvimento local, tem como estratégia fundamental a aquisição de material de construção bruto. Essa medida, que abrange insumos básicos, como cimento, blocos, vergalhão, areia, brita, entre outros, é essencial para a realização de diversas ações de infraestrutura e manutenção.
- 2.2. A aquisição do material permitirá a execução de obras para o município, como a construção e reforma de estradas, escolas, praças entre outros. Essas intervenções proporcionam não apenas uma infraestrutura mais moderna e eficiente, mas também garantem maior acessibilidade, segurança e bem-estar aos cidadãos. Além da construção de novas obras, a aquisição é crucial para a manutenção e reforma de edificações públicas, como escolas, postos de saúde e prédios administrativos. Ao garantir a conservação dessas estruturas, a Prefeitura assegura a qualidade dos serviços prestados à população, otimiza a utilização dos recursos públicos e prolonga a vida útil dos patrimônios municipais.
- 2.3. Por fim, a aquisição centralizada de materiais de construção pela Prefeitura possibilita a negociação de melhores condições comerciais, como preços mais competitivos e prazos de entrega mais adequados. Essa estratégia otimiza a utilização dos recursos públicos, reduzindo os custos das obras e permitindo a realização de um maior número de projetos com os mesmos recursos.

3. Descrição da solução

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A aquisição de material de construção bruto para as diversas secretarias da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá representa uma solução abrangente e estratégica para atender às necessidades de infraestrutura e manutenção em todo município. Essa aquisição visa garantir que as secretarias tenham acesso a insumos essenciais para a execução de obras, reparos e melhorias em diversas áreas, promovendo o desenvolvimento e a qualidade de vida da população.

3.2. As secretarias responsáveis por obras públicas, serviços urbanos, saúde, educação, interior entre outras, poderão realizar intervenções necessárias, como a construção e manutenção de estradas, calçadas, escolas, unidades de saúde e espaços públicos. Com a aquisição e disponibilização de materiais de construção, as secretarias poderão executar suas atividades de forma mais eficiente e ágil, permitindo que as obras sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos, minimizando interrupções nos serviços prestados à população.

4. Requisitos da contratação

SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.2 O prazo de entrega do material é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento.

4.3 O material deverá ser entregue de acordo com a especificação apresentada no anexo I do presente Termo de Referência, de acordo com as normas do órgão regulador.

4.4 O fornecedor garantirá a qualidade do material no ato da entrega, dentro das especificações exigidas, em perfeitas condições de armazenamento e utilização, sob pena de não recebimento dos mesmos.

4.5 O fornecimento dos materiais de construção será realizado de forma PARCELADA, de acordo com a necessidade das Secretarias Requisitantes, após a emissão e o encaminhamento da Autorização de Fornecimento ao fornecedor.

4.6 O local de entrega do material será indicado por cada Secretaria Requisitante.

4.7 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de logística/entrega do material solicitado pela CONTRATANTE dentro dos limites do município.

5. Modelo de execução do objeto

CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

5.1 O(s) material(is) deverá(ão) ser aceito(s), da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, no prazo de até 01 (um) dia contados da comunicação do contratado, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato/Ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no

prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

b) Definitivamente, em até 05 (trinta) dias após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação pelo requisitante;

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o sub item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.2 O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados nas respectivas secretarias municipais que compõem o presente certame.

5.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores das secretarias municipais deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

5.4 O(s) objeto(s) deste Termo de Referência deverão ser entregues em locais indicados neste TR, e havendo mais de um local, nos locais informados posteriormente na Autorização de Fornecimento.

5.5 A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

5.6 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

5.7 Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

5.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.9 O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas no material ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contado a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

5.10 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de cinco (05) dias, a contar da notificação da contratada /fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica e Administrativa

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.15. 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.

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

7.17. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. 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, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será PARCELADO.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. Habilitação jurídica

Documentos para habilitação:

- a) Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
- b) Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;
- c) Inscrição no CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- d) Prova de Inscrição Estadual, se houver, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- e) Prova de Inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- f) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada;
- g) Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (as empresas criadas no exercício ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura);
- h) Demonstrativos de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional habilitado da área contábil. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices acima deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total para contratação:

Liquidez Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Solvência Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Liquidez Corrente: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

- j) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- k) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- l) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- m) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- o) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);
- p) Declaração Unificada.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.727.695,20

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.727.695,20 (um milhão, setecentos e vinte e sete mil, seiscentos e noventa e cinco reais e vinte centavos), conforme preço médio da proposta de preços simples em anexo.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal de cada secretaria participante do certame.

10.2. As dotações orçamentárias serão descritas no ato da contratação, tendo em vista se tratar de ARP, porém, todas as aquisições estão contempladas na LOA e PPA.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Ficha/Fonte: 587/1500000000001 - MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Ficha/Fonte: 275/1500000250000 - MDE (Ensino Fundamental)

Ficha/Fonte: 293/1500000250000 - MDE (Educação Infantil)

SECRETARIA DE INTERIOR

Ficha/Fonte: 396/1500000000001 - MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE SAÚDE

Ficha/Fonte: 16/1500001500000 - MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE TRANSPORTES

Ficha/Fonte: 634/1500000000001 - MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Ficha/Fonte: 488/1500000000001 - MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Ficha/Fonte: 112/15000010000 - MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Ficha/Fonte: 339/1500000000001 - MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Ficha/Fonte: 461/1500000000001 - MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Ficha/Fonte: 587/150000000001 - MATERIAL DE CONSUMO

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GECILENE KLEIN WELMER BRAUN

Equipe de apoio

ALESSANDRO OLIVEIRA DE SOUZA

Equipe de apoio

ADRIANO HAESE

Equipe de apoio

CARLOS ALBERTO JARSKE

Equipe de apoio

PRISCILLA GAIBA

Equipe de apoio

FLAVIA LORIATO PAGANI

Equipe de apoio

SANDERLEIA WRUCK ESPINDULA

Equipe de apoio

BRUNO AUGUSTO VIEIRA PAGEL

Equipe de apoio

DIENE MARIA BREMENKAMP

Equipe de apoio

ELIANA LITKE

Equipe de apoio

MARCILEIDE STUHR

Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Material de Construcao.xlsx (18.68 KB)