



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS

**ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº **06.03.0068/2024**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação do serviço continuado de manutenção de veículos leves e pesados com reposição de peças**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 – LINHA LEVE - MOTOCICLETA, CARRO PEQUENO E CAMINHONETE			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO(S) PRODUTO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
1.1	Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota do Município. Com o valor hora homem(hora trabalhada).	HORA/HOMEM	7.200
1.2	Reposição de peças (descrição sobre a tabela das peças e acessórios) será utilizada como referência a tabela de preços do fabricante, deduzido o percentual de descontos informado na proposta.	Desconto (%)	R\$1.690.000,00
1.3	Serviço de guincho	KM	22.200

LOTE 2 – MÁQUINAS PESADAS (TRATOR, RETROESCAVADEIRA, PATROL, EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS, DENTRE OUTROS)			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO(S) PRODUTO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
2.1	Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota do Município. Com o valor hora homem(hora Trabalhada)	HORA/HOMEM	6.650
2.2	Reposição de peças (descrição sobre a tabela das peças e acessórios) será utilizada como referência a tabela de preços do fabricante, deduzido o percentual de descontos informado na proposta.	DESCONTO%	R\$4.020.000,00
2.3	Serviço de guincho	KM	7.000

- 1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 01 ano (um ano) contados a partir da data da assinatura do instrumento, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

- 1.4.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que há necessidade permanente da manutenção da frota municipal.
- 1.5.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

- 3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.1.** Emitida a solicitação a contratada terá o prazo de até **04** (quatro) horas para iniciar a execução dos serviços, devendo ser entregue o veículo com prazo não superior a **16** (dezesesseis) horas para pequenos serviços e **48** (quarenta e oito) horas para serviços e reparos de maior porte;

**1.1.2.** A empresa vencedora deverá atender prontamente a todos os chamados que venha a receber da Administração, quando da ocorrência de pane em componentes dos equipamentos, excetuando-se as revisões de caráter preventivo, que obedecerão à escala de periodicidade a ser definida entre as partes;

**1.1.3.** será considerado executado o serviço quando atestado por servidor especialmente designado, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

**1.1.4.** Os serviços de manutenção corretiva e preventiva abrangem os seguintes: recuperação de suspensão; rolamentos; recuperação da caixa de direção mecânica e hidráulica; revisão e recuperação do sistema elétrico geral; recuperação dos sistemas de freios; lanternagem, funilaria, capotaria e pintura; retífica de motores; desmontagem, recuperação, montagem e regulagem da caixa de câmbio e diferencial; serviços de guincho e/ou reboque; revisão geral; recuperação de bomba injetora; entre outros serviços que se fizerem necessários.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**1.1.4.1.** Os serviços de manutenção corretiva e preventiva tem por finalidade corrigir possíveis falhas, devendo ser efetuados os necessários ajustes, reparos e consertos, incluindo a substituição de peças;

**1.1.4.2.** A empresa contratada deverá efetuar serviço de socorro mecânico, no prazo máximo de 04 (quatro) horas da solicitação, por meio de guincho ou reboque, sem ônus adicional ao contrato com limite de 120 km (cento e vinte quilômetros) da sede do Município, sempre que os veículos não puderem trafegar até a oficina da empresa contratada; o excedente desse limite, o valor cobrado será de acordo com o apresentado pela Contratada;

**1.1.5.** Toda manutenção corretiva só será executada após o registro da avaliação do estado de conservação do veículo e da emissão do orçamento analítico, devidamente aprovado pela Administração;

**1.1.6.** Os serviços deverão ter garantia de no mínimo:

**1.1.6.1.** 06 (seis) meses ou 15.000 (quinze mil) quilômetros aos serviços de motor, caixa de câmbio, retífica e diferencial;

**1.1.6.2.** 06 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) quilômetros aos demais serviços;

**1.1.7.** A CONTRATANTE verificará os documentos apresentados concernente ao valor das peças, que deverão estar em conformidade com a tabela de preços de peças do fabricante com o desconto ofertado.

**1.1.8.** As peças deverão ter prazo de garantia mínimo de 06 (seis) meses, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior;

**1.1.9.** A empresa vencedora deverá após a manutenção, encaminhar a Administração, no prazo máximo de quarenta e oito horas, relatório de Assistência Técnica, com todas as falhas do veículo, numeradas tipograficamente, contendo termos de abertura e encerramento do serviço, onde serão anotados os dados relevantes, discriminando todos os itens revisados, consertados e substituídos e, incluir no relatório o início do atendimento do veículo que apresentou defeito, e ainda, os diagnósticos técnicos referentes aos problemas que ocasionaram tais defeitos;

**1.1.10.** Quando solicitado, a CONTRATADA deverá executar check list preventivo, sem ônus para a CONTRATANTE, informando o estado e condições detalhadas do veículo, inclusive com orçamento pré-formado sempre que detectada a necessidade de correção após a vistoria

**1.1.11.** No ato da devolução do veículo, a CONTRATADA deverá fornecer Certificado de Garantia, através de documento próprio ou anotação (impressa ou carimbada) na nota fiscal;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**1.1.12.** Após a realização do serviço a CONTRATADA deverá entregar o veículo à CONTRATANTE devidamente lavado e aspirado, quando for o caso.

**1.1.13.** Nos serviços deverão estar incluídas a mão de obra referente à execução dos reparos, a substituição das peças, a conservação e recuperação do veículo.

**1.1.14.** Ao final da fase de lance do certame licitatório, é indispensável uma vistoria/diligência na sede da empresa vencedora para identificar as condições do espaço ofertado para as manutenções, em caso de desaprovação ou local inadequado, será solicitado a equipe de licitações a desclassificação da mesma, evitando prejuízo ao erário público com serviços de má qualidade, deterioração dos veículos e garantir a segurança dos motoristas e usuários.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**5.1.** 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.

**5.2.** 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.

**5.3.** 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.

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

### **Preposto**

**5.5.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**5.6.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do contrato.

**5.7.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**5.8.** 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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**5.9.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**Rotinas de Fiscalização**

**5.10.** A fiscalização da contratação será exercida pela servidora **Luana Silva Santos, Coordenadoria de Compras Públicas, CPF nº 708.220.994-03**, designada gestora, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**5.11.** O fiscal 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;

**5.11.1.** O fiscal 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.

**5.11.2.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**5.11.3.** O fiscal 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.

**5.11.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**5.11.5.** O fiscal 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.

**5.11.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**5.12.** O fiscal 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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**5.12.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**5.13.** 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.

**5.13.1.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**5.13.2.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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.

**5.13.3.** 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.

**5.14.** 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.

**5.15.** 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.

**5.16.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

**5.16.1.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

5.16.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

5.16.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.16.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

5.16.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**5.16.2.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 5.16.1 acima deverão ser apresentados.

**5.16.3.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 5.16.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**5.16.4.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

**5.16.5.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

**5.16.6.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

**5.16.7.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

**5.16.8.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**5.16.9.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**5.16.10.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**5.16.11.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

**5.16.12.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**5.16.13.** A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

**5.16.14.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**5.16.15.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**5.16.16.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**5.16.17.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

**5.16.18.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**5.16.19.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**5.16.20.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**5.16.21.** A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

**5.16.22.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

## **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**6.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Manual Técnico Operacional, bem como o disposto neste item.

**6.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**6.2.1.** não produzir os resultados acordados,

**6.2.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**6.2.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**6.3.** A utilização do Manual Técnico Operacional não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **Do recebimento**

**6.4.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 04 (quatro) horas para iniciar a execução dos serviços, devendo ser entregue o veículo com prazo não superior a 16 (dezesesseis) horas para pequenos serviços e 48 (quarenta e oito) horas para serviços e reparos de maior porte, pelo fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**6.5.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**6.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:

**6.6.1.** o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**6.6.2.** o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**6.7.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**6.8.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**6.9.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**6.10.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**6.11.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**6.12.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 04 (quatro) horas para iniciar a execução dos serviços, devendo ser entregue o veículo com prazo não superior a 16 (dezesseis) horas para pequenos serviços e 48 (quarenta e oito) horas para serviços e reparos de maior porte, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a)** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- b)** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- c)** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d)** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e)** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**6.13.** 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**6.14.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**6.15.** 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**

**6.16.** 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.

**6.16.1.** 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.

**6.17.** 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:

- a.** o prazo de validade;
- b.** a data da emissão;
- c.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d.** o período respectivo de execução do contrato;
- e.** o valor a pagar; e



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 6.18.** 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;
- 6.19.** 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.
- 6.20.** 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.
- 6.21.** 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.
- 6.22.** 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.
- 6.23.** 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.
- 6.24.** 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**

- 6.25.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 6.26.** 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 de correção monetária.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**Forma de pagamento**

- 6.27.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.28.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.29.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.29.1.** 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.
- 6.30.** 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.

**7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 7.1.** O prestador de serviço 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.
- 7.2.** Planilha de composição de custo, onde será verificado minuciosamente cada custo que compõe os preços ofertados na proposta de preços, tais como: todos os serviços, remuneração de empregados (aspectos necessário a serem avaliados/quantidade, unitário, total mês, total ano), encargos sociais contendo INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, FAT, salário educação, SEBRAE, FGTS, multa FGTS (aspectos necessários a serem avaliados/base de cálculo percentual total mês e total ano); encargos sociais contendo, 13º salário, férias, 1/3 de férias (aspectos necessário a ser avaliado/base de cálculo, percentual total mês e total ano); especificar os insumos, contendo alimentação, fardamento, vale transporte, assistência médica, seguro de vida, ferramentas e equipamentos específicos (aspecto necessário a serem avaliados/quantidade mês, valor unitário total mês, total ano); bonificação de despesas indiretas/contendo despesas financeiras, administração central, pessoal, gastos gerais, apoio técnico, EPI e ferramentas, PIS, COFINS, ISS e pretensão de lucro.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

7.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

7.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

- 7.13.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.14.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.15.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 7.16.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.17.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.18.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.19.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 7.20.** Certidão negativa de falência ou insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;
- 7.21.** Comprovação de que possui capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total ofertado, através de certidão expedida pela Junta Comercial da respectiva sede ou Contrato Social.
- 7.22.** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .

**7.23.** Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil que ateste a boa situação financeira do licitante, conforme o índice exigido no termo de referência.

**7.24.** As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices, deverão comprovar o capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total ofertado

**7.25.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**7.26.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

### **Qualificação Técnica**

**7.27.** Comprovação da capacitação técnico-operacional: apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, relativos à execução dos serviços que compõem o objeto.

**7.28.** Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Jurídica perante ao Conselho Regional de Administração - CRA da região ou sede da licitante, juntamente com o Certificado de Responsabilidade técnica.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

**8.2.** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados em orçamento próprio para este exercício, na dotação abaixo discriminada:

**Órgão: 02 - GABINETE DO PREFEITO.**

**Unid. Orçamentária: 0202 - GABINETE DO PREFEITO.**

**Funcional programática: 02.0202.04.122.0030.2002 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A).**

**Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.**

**Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**Órgão: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO.**

**Unid. Orçamentária: 0303 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO.**

**Funcional programática: 03.0303.04.122.0030.2003 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO.**

**Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.**

**Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**Órgão: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

**Unid. Orçamentária: 0404 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

**Funcional programática: 04.0404.04.123.0030.2004 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

**Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.**

**Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**Órgão: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.**

**Unid. Orçamentária: 1212 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.**

**Funcional programática: 12.1212.04.121.0004.2135 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.**

**Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.**

**Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**Órgão: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.**

**Unid. Orçamentária: 0505 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.**

**Funcional programática: 05.0505.04.122.0030.2136 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO, LAZER, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.**

**Funcional programática: 05.0505.12.361.0032.2013 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR - PNATE FUNDAMENTAL**

**Funcional programática: 05.0505.12.361.0041.2014 AÇÕES MANTIDAS PELA COTA MUNICIPAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - QSE LEI Nº 10832.**

**Funcional programática: 05.0505.12.361.0030.2006 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE).**

**Funcional programática: 05.0506.12.361.0041.2011 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 30%.**

**Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Unid. Orçamentária: 0607 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Unid. Orçamentária: 0608 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Funcional programática: 06.0608.10.302.0045.2034 BLOCO DE MANUT.DAS AÇÕES E SERV.PÚBL.DE SAÚDE (ATENÇÃO ESPECIALIZADA) - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR.

Funcional programática: 06.0608.10.301.0047.2024 BLOCO DE MANUT.DAS AÇÕES E SERV.PÚBL.DE SAÚDE - (ATENÇÃO PRIMÁRIA).

Funcional programática: 06.0608.10.302.0046.2077 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE REFERENCIA A SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST).

Funcional programática: 06.0607.10.122.0030.2022 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.

Funcional programática: 06.0608.10.302.0045.2125 BLOCO DE MANUT.DAS AÇÕES E SERV.PÚBL.DE SAÚDE (ATENÇÃO ESPECIALIZADA) - ATENÇÃO DOMICILIAR (MELHOR EM CASA).

Funcional programática: 06.0608.10.305.0046.2055 BLOCO DE MANUT.DAS AÇÕES E SERV.PÚBL.DE SAÚDE (VIG. EM SAÚDE) - PISO FIXO DE VIGILANCIA EM SAUDE (PFVS).

Funcional programática: 06.0608.10.301.0037.2023 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONTROLE E DESENVOLVIMENTO.

Unid. Orçamentária: 0709 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANO.

Funcional programática: 07.0709.15.122.0030.2037 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVIÇOS, CONTROLE E DESENV.

Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONTROLE E DESENVOLVIMENTO.

Unid. Orçamentária: 0709 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANO.

Funcional programática: 07.0709.25.752.0048.2039 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES RELACIONADAS A ILUMINAÇÃO PÚBLICA.

Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E DE RECURSOS HÍDRICOS.

Unid. Orçamentária: 0810 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E DE RECURSOS HÍDRICOS.

Funcional programática: 08.0810.20.122.0030.2041 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS.

Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**

**Órgão: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E DE RECURSOS HÍDRICOS.**

**Unid. Orçamentária: 0810 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E DE RECURSOS HÍDRICOS.**

**Funcional programática: 08.0810.20.606.0027.2091 APOIO AS ATIVIDADES DA AGRICULTURA FAMILIAR.**

**Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.**

**Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**Órgão: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

**Unid. Orçamentária: 0911 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

**Unid. Orçamentária: 0912 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.**

**Funcional programática: 09.0911.08.243.0034.2050 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR.**

**Funcional programática: 09.0912.08.243.0050.2185 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DAS CRIANÇAS NA PRIMEIRA INFÂNCIA (CRIA).**

**Funcional programática: 09.0912.08.244.0008.2213 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS CENTROS DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS - (BLC PSB).**

**Funcional programática: 09.0912.08.244.0050.2020 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO UNI.**

**Funcional programática: 09.0911.08.122.0030.2048 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

**Funcional programática: 09.0912.08.244.0026.1044 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV (BLS/PSB).**

**Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.**

**Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**Órgão: 10 - SMTT - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO.**

**Unid. Orçamentária: 1013 - SMTT - SUP. MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO.**

**Funcional programática: 10.1013.26.122.0030.2097 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO.**

**Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo.**

**Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**