

TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade de licitação

- Dispensa Carta Convite Tomada de Preços Concorrência
- Inexigibilidade Pregão Pregão para registro de preços

Tipo

- Menor preço global Menor preço por lote
- Menor preço por item

Tipo de contratação

- Bens Serviços Obras

1 – OBJETO

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão monocromática, reprodução de cópias de documentos, digitalização, com fornecimento de equipamentos e disponibilização de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros), bem como software de gerenciamento; exceto papel e mão de obra operacional.

2 – JUSTIFICATIVA

A impressão de documentos permanece sendo uma atividade necessária para o bom andamento de todos os setores das diversas secretarias, tornando este serviço indispensável para atender necessidade imediata e futura, uma vez que a locação dos equipamentos de impressão traz vantagens operacionais e financeiras para o órgão, destacando-se entre eles:

a) Redução de custos, tendo em vista que a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e aquisição/fornecimento de materiais permanentes e de consumo como toner, cartuchos e peças correrá por conta da empresa contratada;

b) Foco na atividade principal da Empresa / Órgão, evitando contratempos e otimizando o tempo;

c) Aumento na qualidade do serviço, uma vez que a empresa contratada é especializada na área, possuindo todos os conhecimentos necessários para uma melhor realização do serviço, garantindo a efetividade do mesmo;

Ressalta-se também a importância da modernização dos equipamentos utilizados no órgão, adequando a novas e atualizadas especificações técnicas, melhorando o desempenho dos serviços. Dentre as adequações, destaca-se a previsão de redução de consumo de energia elétrica proporcionada pela redução do critério “corrente elétrica consumida” nos equipamentos, sem, no entanto, ocasionar perda na eficiência dos mesmos.

Os serviços de outsourcing de impressão, aliados aos demais recursos tecnológicos existentes, é hoje uma solução de TI moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente para a boa gestão de instituições, no melhoramento dos processos, no gerenciamento de recursos, na redução global de custos e na agilidade dos processos internos.

3 – QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

3.1 VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	ESTIMATIVA ANUAL	V. UNIT MÉDIO DE CÓPIA/IMPRESSÃO (R\$)	VALOR MÉDIO ANUAL CÓPIAS/IMPRESSÕES (R\$)
01	Serviço de Impressão Monocromática A4 - Serviços de impressão monocromática, reprodução de cópias de documentos, digitalização, com fornecimento de equipamentos e disponibilização de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças,	cópia/ impressão	2.456.400	R\$ 0,06	R\$ 147.384,00

	insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros), bem como software de gerenciamento; exceto papel e mão de obra operacional. Com fornecimento de até 46 equipamentos.				
--	--	--	--	--	--

3.2 DOS VALORES POR SECRETARIA

Secretaria	Cota mínima de impressões <u>anual</u>	Cota máxima de impressões <u>anual</u>	V. Unit médio de cópia/impressão (R\$)	Valor total médio <u>anual</u> (R\$)
Secretaria Municipal de Gabinete	2.400	60.000	R\$ 0,06	R\$ 3.600,00
Secretaria Municipal de Agricultura	8.400	13.200	R\$ 0,06	R\$ 792,00
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior	1.200	18.000	R\$ 0,06	R\$ 1.080,00
Secretaria Municipal de Finanças	4.800	102.000	R\$ 0,06	R\$ 6.120,00
Secretaria Municipal de Turismo	1.200	36.000	R\$ 0,06	R\$ 2.160,00
Secretaria Municipal de Administração	3.600	204.000	R\$ 0,06	R\$ 12.240,00
Secretaria Municipal de Educação	132.000	1.075.200	R\$ 0,06	R\$ 64.512,00
Secretaria Municipal de Saúde	73.200	840.000	R\$ 0,06	R\$ 50.400,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	43.200	108.000	R\$ 0,06	R\$ 6.480,00
TOTAL:	270.000	2.456.400	-	R\$ 147.384,00

*O valor a ser pago será por página impressa, mediante relatório mensal de impressões.

3.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

Item 1 – Multifuncional Monocromática – A4/Carta 45ppm A4
 Multifuncional Monocromática – A4/Carta 45ppm A4

- Equipamentos novos e/ou seminovos; em bom estado de conservação, e que estejam em linha de fabricação.
- Permitir acesso remoto;
- Função de impressão, digitalização, cópia e fax;
- Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (laser, LED)
- Memória Padrão de no mínimo 256mb;
- Velocidade de impressão de no mínimo 45ppm para A4;
- Tamanho do vidro de documentos: no mínimo A4.
- Resolução da impressão em dpi de no mínimo 600x600 dpi;
- Processador 330Mhz
- Capacidade da bandeja de entrada do papel para no mínimo 250 folhas;
- Permitir impressão duplex (frente e verso);
- Interface de Rede Ethernet, Hi-Speed USB 2.0
- Compatibilidade com o driver de Impressora Windows®, Mac OS®, Linux;
- Driver PostScript® 3™; PCL® 6 (XL 3.0), PCL 5e.
- Volume máximo de ciclo mensal de no mínimo 100.000 páginas;
- Permitir cópias direto do equipamento (sem utilizar o microcomputador/pc);
- Cópias múltiplas de 99;
- Permitir redução/ampliação de cópia em 25% a 400%;
- Permitir cópia duplex (frente e verso);
- Permitir digitalização duplex (frente e verso);
- Permitir digitalizar para E-mail, File, FTP, USB.
- Quantitativo de cópias compartilhado nos equipamentos.

3.4 DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Gabinete	Convênios	Rua Zildo Moschen, 22, Centro.	01
	Identidade	Rua Antonio José Coelho, Centro.	01
TOTAL GABINETE:			02

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Agricultura	Agricultura	Rua Antônio José Coelho, Centro.	01
TOTAL AGRICULTURA:			01

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Sec. de Obras	Obras	Rua Pedro Israel David, Exposição, Vargem Alta/ES.	01
TOTAL OBRAS:			01

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Finanças	Tributação	Rua Zilido Moschen, 22, Centro.	01
	Contabilidade	Rua Zilido Moschen, 22, Centro.	01
	NAC	Rua Antônio José Coelho, Centro.	01
	Fiscalização	Rua Antônio José Coelho, Centro.	01
TOTAL FINANÇAS:			04

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Turismo	Turismo	Rua Pedro Israel David, Exposição, Vargem Alta/ES.	01
TOTAL TURISMO:			01

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Administração	Recursos Humanos	Rua Zilido Moschen, 22, Centro.	02
	Licitação	Rua Zilido Moschen, 22, Centro.	01
	Patrimônio	Rua Zilido Moschen, 22, Centro.	01
TOTAL ADMINISTRAÇÃO:			04

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Educação	EMEB “João Domingos Fassarella”	Castelinho – Vargem Alta/ES	02
	EMEB “Santa Maria”	Vila maria – Vargem Alta/ES	01
	EMEB “Pedro Milaneze Altoé”	São José de Fruteiras - Vargem Alta/ES	02
	CMEI “Assumpta Altoé Milaneze”	Departamento, São José de Fruteiras – Vargem Alta/ES	01
	EMEB “Alzira Gomes”	Rua Pedro Israel David, 500, Exposição, Vargem Alta/ES	02
	EMEB “Prosperidade”	Prosperidade – Vargem Alta/ES	01
	CMEI “Vale da Lua”	Jaciguá – Vargem Alta/ES	02
	EMEB “José Helvécio Altoé”	Boa Esperança – Vargem Alta/ES	01
	CMEI “Agnes Yung”	Castelinho – Vargem Alta/ES	01

	Polo Universidade Aberta do Brasil	Rua Pedro Israel David, 500, Exposição, Vargem Alta/ES	01
	Sede da Secretaria Municipal de Educação	Rua Paulino Francisco Moreira, 172, Centro, Vargem Alta/ES	02
TOTAL EDUCAÇÃO:			16

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Saúde	Unidade básica de saúde de Castelinho	Castelinho, Vargem Alta/ES	01
	Unidade básica de saúde de Fruteiras	São José de Fruteiras, Vargem Alta/ES	01
	Unidade básica de saúde de Capivara	Capivara, Zona Rural, Vargem Alta/ES	01
	Unidade básica de saúde de Vargem Alta	Centro, Vargem Alta/ES.	01
	Unidade básica de saúde de Prosperidade	Prosperidade, Zona Rural, Vargem Alta/ES.	01
	Unidade básica de saúde de Jaciguá	Jaciguá, Vargem Alta/ES.	01
	Unidade básica de saúde de Richimond.	Richimond, Vargem Alta/ES.	01
	Secretaria Municipal de Saúde.	Centro, Vargem Alta/ES.	02
	CAPs – Centro de Atenção psicossocial.	Centro, Vargem Alta/ES.	01
	Farmácia Básica Municipal	Centro, Vargem Alta/ES.	01
	Centro de Especialidades Municipal.	Centro, Vargem Alta/ES.	01
	Unidade Básica de Saúde de Belém.	Belém, Vargem Alta/ES	01
			13

Secretaria	Setor	Endereço	Quantitativo de máquinas
Assist. Social	CRAS	Centro, Vargem Alta	01
	CREAS	Centro, Vargem Alta	01
	Abrigo Institucional	Centro, Vargem Alta	01
	Secretaria de Assistência Social	Centro, Vargem Alta	01
TOTAL ADMINISTRAÇÃO:			04

TOTAL DE EQUIPAMENTOS: 46

4 – DO PRAZO PARA INICIO DOS SERVIÇOS E DA INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

4.1 O prazo para o início dos serviços, bem como instalação das impressoras é de até **05 (CINCO) dias corridos**, contados a partir da assinatura do contrato;

4.2 O fato da CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE;

5 – DOS PRAZOS, PEÇAS, INSUMOS, SUPRIMENTOS E DEMAIS MATERIAIS

5.1 Nos casos de **urgência**, a CONTRATADA, a contar do momento da notificação por parte da CONTRATANTE, deverá substituir a impressora / multifuncional com defeito ou que não esteja realizando alguma das funções necessárias (digitalização, cópia, impressão, rede, e etc.) **no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas**. O fato da CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar e/ou substituir máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE.

5.2 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos toners. Estes deverão ser **originais** da própria marca da impressora ofertada **ou** de marca **compatível, novo e com lacre do fabricante**. No ato da entrega e instalação das Impressoras, a CONTRATADA deverá fornecer a Prefeitura Municipal de Vargem Alta, no mínimo, 02 (dois) toner reserva para cada máquina, além daquele já presente na impressora instalada, que servirá como estoque para eventuais substituições.

5.3 A CONTRATADA, a contar do momento da notificação por parte da CONTRATANTE, deverá entregar á Prefeitura Municipal de Vargem Alta, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, os toners extras solicitados para reposição de estoque.

5.4 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de insumos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros), para o perfeito funcionamento das máquinas, em quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional; sendo **vedada** a utilização de peças ou toners **remanufaturados e/ou recondicionados**. Reiterando, que é **obrigatória** a utilização de peças ou toners **originais** da própria marca da impressora ofertada **ou** de marca **compatível, novo e com lacre do fabricante**.

5.5 O descumprimento da CONTRATADA nos prazos e condições definidos neste Termo de Referência / Edital poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis na Lei nº. 8.666/93, observando a abertura de processo Administrativo Sancionador, no qual serão assegurados a defesa prévia; o contraditório e a ampla defesa; recurso; respeitando os prazos previstos nos arts. 87, §§ 2º e 3º e 109 da Lei. 8666/93.

5.6 Todos os equipamentos, peças, insumos e suprimentos deverão ser entregues respeitando o horário de funcionamento dos locais.

6 - DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

6.1 A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira, em horários e datas previamente agendados;

6.2 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos que tenham por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas;

7.3 Entende-se como manutenção corretiva aquela não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais urgentes ou que garantam o bom funcionamento das máquinas.

7.4 É de responsabilidade da CONTRATADA, nos casos de manutenção corretiva, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução e/ou dos materiais utilizados; em até 48 (quarenta e oito) horas, após a Notificação por parte da CONTRATANTE; **EXCETO** quando o problema atrapalhe a execução das atividades corriqueiras dos Setores de atendimento ao público. Nesses casos, a empresa deverá substituir a impressora, no prazo apresentado no item 5.1, por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATADA, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes; enquanto perdurar o conserto da mesma.

a) Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar portando o material de reposição e/ou ferramentas adequadas e instrumentos de testes para execução, diagnóstico e manutenção, caso seja possível, no local onde se encontra o equipamento. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.

Caso o problema não seja de fácil resolução, a CONTRATADA deverá retirar a máquina com defeito e substituindo a impressora por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, até o seu conserto;

b) Os chamados serão feitos pelo fiscal de Contrato e/ou Setor Responsável através de Notificação a CONTRATADA, relatando-se, na medida do possível o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento;

c) Decorrido esse prazo sem que haja manifestação ou realização dos serviços por parte da CONTRATADA, a Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, aplicará o descrito no Item 5.5;

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Fornecer máquinas seminovas, em bom estado de conservação, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações.

7.2 Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada para manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento; apresentando, obrigatoriamente, em até 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato, a relação do pessoal técnico para manutenção e atendimento das demandas; indicando e-mail, telefones para solicitação de serviços pela CONTRATANTE. Havendo alteração na relação do pessoal técnico ou no telefone / e-mail, a CONTRATADA deverá informar as devidas alterações em até 24 (vinte e quatro) horas.

7.3 Fornecer insumos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros) de boa qualidade, para o perfeito funcionamento das máquinas, em quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional;

7.4 Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para maior eficiência no imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;

7.5 Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento;

7.6 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados;

- 7.7 Instalar as máquinas nos locais indicados, fornecendo todos os meios, aparelhos, máquinas e mão de obra especializada para a realização do serviço, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 7.8 Fornecer, juntamente com as notas fiscais, a relação detalhada de todas as máquinas instaladas, como os locais determinados, para que se possa identificar cada uma delas;
- 7.9 Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas nos locais em que estiverem instaladas;
- 7.10 Atender no prazo estabelecido a todas as solicitações de visita exigidas pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES;
- 7.11 Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional, no prazo estabelecido neste Termo de Referência;
- 7.12 Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 7.13 Notificar o CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas, indicando as providências a serem tomadas;
- 7.14 Refazer os serviços que, a juízo do representante da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 7.15 Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização; arcando com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução dos serviços contratados;
- 7.16 Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 7.17 Efetuar medições mensais, apresentando relatório demonstrativo do número de cópias, impressões e digitalizações produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa;
- 7.18 A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura;

- 7.19 Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões e digitalizações individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 7.20 Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;
- 7.21 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo da execução do objeto licitado;
- 7.22 Responder em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 7.23 Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência e/ou no processo licitatório;
- 7.24 Informar à administração qualquer interrupção que se faça necessária para o atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos;
- 7.25 Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura Municipal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;
- 7.26 Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica no estado do Espírito Santo, para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial, no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas;
- 7.27 A CONTRATADA deverá possuir seguro da(s) máquina(s), uma vez que a Contratante não se responsabilizará por danos, roubos e/ou perda/extravio do(s) equipamento(s);
- 7.28 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder e/ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do objeto ora licitado.

8 – DO GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DAS IMPRESSORAS

8.1 A CONTRATADA deverá prover o gerenciamento e monitoramento local e remoto das impressoras / multifuncionais onde também seja possível disponibilizar relatórios com informações diversas, tais como:

- a) Gráficos diversos, apresentando percentuais dos volumes de impressão, por período, hora do dia e, caso possível, usuário;
- b) Possibilidade de relatórios personalizados, ordenando as informações (totalização e detalhes dos trabalhos de impressão) a partir de critérios (por usuários, impressora, etc.);

8.2 O gerenciamento deverá coletar para cada trabalho de impressão:

- a) Data e horário de impressão;
- b) Nome da impressora;
- c) Número total de páginas;
- d) Custo por página e custo total do trabalho;

8.3 A contagem de páginas para faturamento mensal deverá ser realizada remotamente pela CONTRATADA com disponibilização de relatório discriminado por impressora.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s);

9.2 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

9.3 Comunicar imediatamente à CONTRATADAS quaisquer anormalidades apresentadas no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;

9.4 Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível, quando for o caso;

9.5 Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições gerais de funcionamento;

9.6 Atestar a execução dos serviços, rejeitando o aquele que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;

9.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

9.8 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, embora, deva esta manter estas condições durante a execução do contrato.

10 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Orgão: 040 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 100 – Secretaria Municipal de Administração

Programa: 040100.04122000.012 – manutenção das atividades da Sec. De Administração

Elemento de despesa: 33903900000

Fonte: 100100000

Ficha: 052

Orgão: 030 – Secretaria Municipal de Gabinete

Unidade: 100 – Secretaria Municipal de Gabinete

Programa: 030100.0412200032.007

Elemento de despesa: 33903900000

Fonte: 100100000

Ficha: 028

Orgão: 090 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 100 – Secretaria Municipal de Educação

Programa: 090100.1236100492.052

Elemento de despesa: 33903900000

Fonte: 1111000000

Ficha: 187

Orgão: 100 – Secretaria Municipal de Turismo

Unidade: 100 – Secretaria Municipal de Turismo

Programa: 100100.1339200232.069

Elemento de despesa: 33903900000

Fonte: 100100000

Ficha: 285

Órgão: 080 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 100 - Secretaria Municipal de Saúde

Programa: 080100.1012200122.029
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso: 12110000000
Ficha: 009

Órgão: 080 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 100 - Secretaria Municipal de Saúde
Programa: 080100.1012200122.029
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso:
Ficha:

Órgão: 080 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 100 - Secretaria Municipal de Saúde
Programa:
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso:
Ficha:

Órgão: 080 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 100 - Secretaria Municipal de Saúde
Programa:
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso:
Ficha:

Órgão: 050 - Secretaria Municipal de Finanças
Unidade: 100 - Secretaria Municipal de Finanças
Programa: 050100.0412300072.018
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso: 10010000000
Ficha: 079

Órgão: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
Unidade: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso: 10010000000
Ficha: 323

Órgão: Secretaria Municipal de Agricultura
Unidade: 100 - Secretaria Municipal de Agricultura
Programa: 130100.2060500302.088
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso: 10010000000
Ficha: 391

Órgão: 070 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade: 100 – Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Programa: 070.100.0824400102.024 – Serviço de Proteção Integral à Família
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso: 13900010000
Ficha: 131

Órgão: 070 - Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade: 100 – Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Programa: 070200.0824400112.027 – Proteção Social Especial de Média Complexidade - PAEFI
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso: 139000010000
Ficha: 159

Órgão: 070 - Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade: 100 – Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Programa: 070100.0824400112.028 – Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Abrigo Institucional
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso: 139000010000
Ficha: 168

Órgão: 070 - Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade: 100 – Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Programa: 070100.0812200092.022 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Outros serviços de Terceiros Pessoas jurídica.
Fonte de Recurso: 100100000000
Ficha: 114

11 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os bens/serviços deverão ser entregues/realizados no local abaixo especificado:

Endereço: Rua Zildio Moschen, n° 22, Centro, Vargem Alta-ES

Telefone de contato: (28)3528-1900

12 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/ ENTREGA DO MATERIAL

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

Secretaria de Administração: Zelma da Silva Ramos

Secretaria Municipal de Finanças: Jaine Calvi

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior: Rodrigo Zanezi

Secretaria Municipal de Saúde: Vera Lucia Peterle Machado

Secretaria Municipal de Gabinete: Sandra Gueller Barlez
Secretaria Municipal de Educação: Ueslei do Amaral Silva
Secretaria Municipal de Agricultura: Marcio Zanette
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes: João Paulo Piassarolo Calabrez
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social: Josane da Silva Santos Rodrigues

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Vargem Alta - ES, 09 de julho de 2021.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE
REFERÊNCIA**

Nome: ZELMA DA SILVA RAMOS

Assinatura

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nome: BERG DA SILVA

Assinatura