



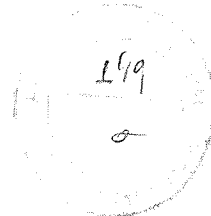
*Prefeitura Municipal
de Jerônimo Monteiro*

ANEXO VII TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA: Secretaria Municipais de Compras e Licitações.
ENDEREÇO: Av. Lourival Lougon Moulin, Centro, 300, Jerônimo Monteiro-ES,
CEP: 29.550-000.
TELEFONE: (28) 99985-1567
E-MAIL: compras@jeronimomonteiro.es.gov.br.

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

Sim

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição e/ou contratação de Empresa para aquisição de materiais de expediente – Blocos, Papéis, Cadernos, Pastas e afins visando atender/garantir a continuidade das atividades realizadas pelas Secretarias desta Prefeitura Municipais., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.

2.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, a contar da publicação da ata de Registro de Preços.

2.4. No caso de solicitação de contrato, o mesmo trará maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Fornecimento de Bens/Materiais

3.2. Se prestação de serviço, o mesmo trata-se de natureza de execução continuada?

Não

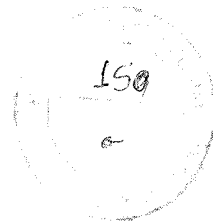
4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Não

5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Não

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS



- 6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?
Não

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição.
7.1.1. A fundamentação e descrição da necessidade encontram-se no Estudo Técnico Preliminar.
7.2. Razão da contratação/ aquisição.
7.1.2. Garantir a reposição do estoque dos materiais nos espaços públicos visto à continuidade das atividades públicas.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

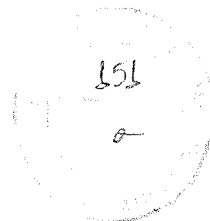
- 2.5. A descrição da solução como um todo se encontra em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Critérios de sustentabilidade:
9.1.1. Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais estão descritos em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.
9.2. Da exigência de amostra:
9.2.1. Não haverá exigência de amostra.
9.3. Da subcontratação:
9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.
9.4. Da garantia da contratação:
2.5.A. Não haverá exigência de Garantia.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 10.1. Condições de entrega e/ou execução do objeto:
10.1.1. O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias após a emissão de autorização de fornecimento pelo Setor de Compras.
10.1.2. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da PMJM ou em outro local designado.
10.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:
2.5.B. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os materiais a ser entregue deve ter sido armazenado em condições de boa conservação pela empresa, cabendo a mesma substituir os materiais que porventura estiverem fora das condições de uso ou com defeitos de fabricação, com lacre violado, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da solicitação.



11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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).

11.5. 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.

11.5.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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)

11.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.5.3. 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.

11.5.4. 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.

11.5.5. 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.

11.6. 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.

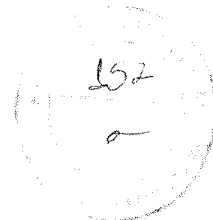
11.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

11.7. 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.

11.8. 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 ultrapassem a sua competência.

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

11.10. 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.

11.11. 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. 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.

12.2. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.6. 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.

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

12.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:

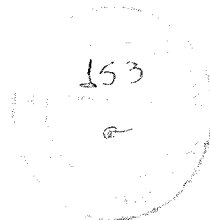
Licitação

13.1.1. Se selecionado licitação:

Pregão

13.1.2. Se selecionado contratação direta:





Não Aplicável

Com fundamento na hipótese do art. ..., **Inciso...** da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:

Não Aplicável

13.2. Sob a forma:

Eletrônica

13.3. Com adoção do critério de julgamento pelo:

Menor Preço

13.4. Sistema de Registro de Preços?

Sim

13.5. Regime de execução em obras e serviços de engenharia:

Não Aplicável

13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

Item

13.7. Habilitação Jurídica:

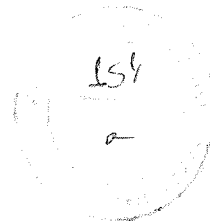
13.7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 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;
- 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;
- 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;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



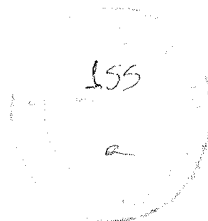
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 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;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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;
- 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.

13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou por meio eletrônico através de sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, observada a data de validade definida no instrumento;
- No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 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.



- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo até 10% do valor total estimado da contratação.
- 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item será verificado e atestado mediante despacho assinado por profissional habilitado da área contábil do município.

13.10. Qualificação Técnica:

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$ 395.159,26 (Cento e sessenta e seis mil quatrocentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha/ Fonte de Recursos:

- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

Ficha fonte: 00538-150000009999

- Secretaria Municipal de Planejamento:

Ficha fonte: 00091-150000009999

- Secretaria Municipal de Administração:

Ficha fonte: 00106-150000009999

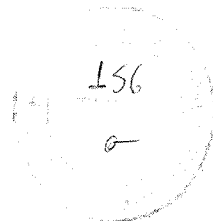
- Gabinete do Prefeito:

Ficha fonte: 00011-150000009999



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- Secretaria Municipal de Fazenda:

Ficha fonte: 00056-150000009999

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes:

Ficha fonte: 00144-1720000000000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

Ficha fonte: 00190-150000009999

Fundo Municipal de Saúde:

Ficha fonte: 00010-150000150000

Secretaria Municipal de Assistência Social:

Ficha fonte: 00237-150000009999

Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações:

Ficha fonte: 00124-150000009999

Secretaria Municipal de Educação:

Ficha fonte: 00463-154000300000

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

Ficha fonte: 00586-150000009999

16. DO REAJUSTE

16.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da assinatura do contrato, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

Jerônimo Monteiro - ES

10 de setembro de 2025

18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

18.1. São indicados para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

Fiscal técnico:

Titular:

Nome: Lais Lopes dos Santos

Cargo/ Função: Coordenadora Municipal de Vigilância Ambiental em Saúde

Lotação: Secretaria de Saúde

Matrícula: 3634

Nome: José Acácio Magalhães

Cargo/ Função: Fiscal

Lotação: SEMDER

Matrícula: 1005

Suplente:

Nome: Vitória Letícia Brandão Madureira

Cargo/ Função: Coordenadora Municipal de Vigilância Epidemiológica

Lotação: Secretaria de Saúde

Matrícula: 4323

Nome: Sthefany Ferreira de Oliveira da Silva

Cargo/ Função: Gerente de máquinas e equipamentos

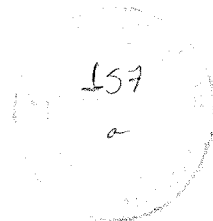
Lotação: SEMDER

Matrícula: 4400



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Nome: Lúbia Teles Gaspar
Cargo/ Função: Assessora Administrativa
Lotação: Sec. De Cultura e Turismo
Matrícula: 004118

Nome: Antonio Carlos Nunes Ferreira
Cargo/Função: Diretor de Esporte e Lazer
Lotação: Sec. Esporte e Lazer
Matrícula: 4198

Nome: Elayne Cristina Leonardo Costa
Cargo/ Função: Aux. Administração Publ
Lotação: Secretaria de Assistência Social
Matrícula: 804

Nome: Mayara Regina Alves
Cargo/ Função: Auxiliar Administrativo
Lotação: Secretaria de Assistência Social
Matrícula: 4253

Nome: Rubens Gomes Silvano
Cargo/ Função: Gerente Educacional
Lotação: FUNDEB
Matrícula: 4220

Nome: Liz Fossi Costa
Cargo/ Função: Diretora de Programas e
Convênios
Lotação: ADM SEMEC
Matrícula: 4219

Nome: Mario Cesar Dam Ribeiro
Cargo/ Função: Operador de TV
Lotação: Secretaria de Esporte e Lazer
Matrícula: 1002

Nome: Ana Karolyna Greggio Xavier
Cargo/ Função: Gerente de Cultura e Turismo
Lotação: Sec. De Cultura e Turismo
Matrícula: 4183

Fiscal administrativo:

Titular:

Nome: Lais Lopes dos Santos
Cargo/ Função: Coordenadora Municipal de
Vigilância Ambiental em Saúde
Lotação: Secretaria de Saúde
Matrícula: 3634

Suplente:

Nome: Vitória Letícia Brandão Madureira
Cargo/ Função: Coordenadora Municipal de
Vigilância Epidemiológica
Lotação: Secretaria de Saúde
Matrícula: 4323

Nome: Kayla Roberta Moreira Lamas
Cargo/ Função: Diretora de Desenvolvimento
Agropecuário
Lotação: SEMDER
Matrícula: 4193

Nome: Joice Olinda do Couto
Cargo/ Função: Médica Veterinária
Lotação: SEMDER
Matrícula: 2564

Nome: Bruna Gallo Diniz
Cargo/ Função: Diretora de Planejamento
Orçamento e Elaboração de Projeto
Lotação: SEPLAN
Matrícula: 4470

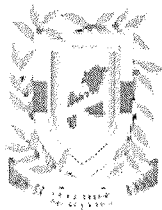
Nome: Gean Cândido Raimundo
Cargo/ Função: Superintendente
Lotação: SEPLAN
Matrícula: 002267

Nome: Ana Karolyna Greggio Xavier
Cargo/ Função: Gerente de Cultura e Turismo
Lotação: Sec. De Cultura e Turismo
Matrícula: 004146

Nome: Fernanda Sanoa Dias Borges
Cargo/ Função: Bibliotecária
Lotação: Secretaria de Cultura e Turismo
Matrícula: 1917

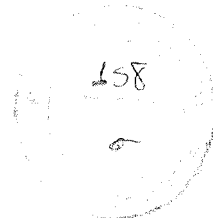
Nome: Sabrina da Cruz Soares

Nome: Ronilson Caldeira Peres
Cargo/ Função: Superintendente do Gabinete
Lotação: Gabinete do Prefeito



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Cargo/ Função: Assessora Especial do Gabinete
Lotação: Gabinete do Prefeito
Matrícula: 4328

Nome: Thiago Fontoura Binoti
Cargo/ Função: Gerente Administrativo
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Matrícula: 4332

Nome: Alineane Barbosa Nascimento
Cargo/ Função:
Lotação: Secretaria de Assistência Social
Matrícula: 2461

Nome: Jaqueline Soares Patta
Cargo/ Função: Gerente Administrativo
Lotação: SEFAZ
Matrícula: 4186

Nome: Janine Vargas da Paschoa Caldana
Cargo/ Função: Diretora de Apoio Administrativo
Lotação: ADM SEMEC
Matrícula: 892

Nome: Antonio Carlos Nunes Ferreira
Cargo/ Função: Diretor de Esporte
Lotação: Secretaria de Esporte e Lazer
Matrícula: 4372

Nome: Ana Roberta da Costa Rosino
Cargo/Função: Diretora de Obras
Lotação: SEMDUR
Matrícula: 4210

Nome: Hingridi Barbosa de Souza
Cargo/ Função: Diretora de Estudos Técnicos e
Termos de Referência
Lotação: Secretaria Municipal de Compras e
Licitações
Matrícula: 4246

Matrícula: 4238

Nome: Isabelly Gallo da Silva
Cargo/ Função: Diretor de Apoio Administrativo
Lotação: Secretaria Municipal de Administração
Matrícula: 4200

Nome: Emanuel Louvem do Carmo
Cargo/ Função: Auxiliar Administrativo
Lotação: Secretaria de Assistência Social
Matrícula: 4406

Nome: Lorraine Martins Carvalho
Cargo/ Função: Diretor Administrativo
Lotação: SEFAZ
Matrícula: 4187

Nome: Maria da Penha Moreira da Silva
Cargo/ Função: Diretora Educacional
Lotação: ADM SEMEC
Matrícula: 4221

Nome: Lubia Teles Gaspar
Cargo/ Função: Assessora Administrativa
Lotação: Sec. De Cultura e Turismo
Matrícula: 4118

Nome: Jorce Silva dos Anjos
Cargo/ Função: Braceiro
Lotação: SEMDUR
Matrícula: 1056

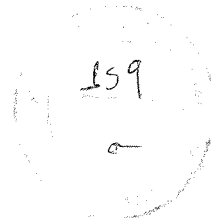
Nome: José Amilton Teixeira Junior
Cargo/ Função: Diretor de Compras e Serviços
Lotação: Secretaria Municipal de Compras e
Licitações
Matrícula: 1930

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:



*Prefeitura Municipal
de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Hingridi Barbosa de Souza
Diretora Técnica de Estudos Técnicos e Termos de Referência

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Nara de Bastos Nevés
Secretária Municipal de Compras e Licitações