

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão (locação de equipamentos de impressão multifuncionais).

O serviço inclui o fornecimento de impressoras multifuncionais e plotter, bem como, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), incluindo o fornecimento de manutenção corretiva e preventiva e assistência técnica, incluso fornecimento de peças, componentes, papel, e quaisquer outros elementos necessários para impressão, cópias, digitalização e plotagens para atender as necessidades de impressão do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires e suas Secretarias, pelo período de 12 (doze) meses.

OBJETIVO

Proporcionar a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, um Registro de Preço de Outsourcing, visando a unificação e a padronização do sistema de impressão, gerando desta forma uma condição análogo de custo e de serviços, que permitirá o controle efetivo dos custos de impressão em todas as Pastas, através do uso de um único sistema de controle.

JUSTIFICATIVA

A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado, o qual vem através do tempo mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos e papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviço;

Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;

Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);

Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;

Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica.

Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pelo Estado aos cidadãos.

A contratação em Lote Único se justifica pelo objeto do Registro de Preço, uma vez que além de insumos variados, manutenção, controle via softwares de impressão, monitoramento e gestão, bem como pouca variação de modelos de equipamentos e logística de atendimento, em todos os pontos determinados pelos órgãos partícipes.

Por se tratar de um processo que envolve além de todos os insumos, uma logística de atendimento, licitar em vários lotes causaria um aumento significativo de custo, fato que será sensivelmente reduzido na licitação em Lote Único, uma vez que a empresa vencedora terá um volume maior de atendimento e isto proporcionará um custo mais vantajoso na proposta de preço.

Portanto a contratação em lote único de solução contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização (Outsourcing) na modalidade de Registro de Preços, incluindo todos os insumos necessários e a logística de atendimento, tanto para entrega de materiais quanto para atendimentos preventivos e troca de equipamentos, compreendendo instalação, configuração, treinamento de uso, com substituição de peças defeituosas por novas peças originais e fornecimento, durante toda a vigência do contrato e especificações constantes neste Termo de Referência, está de acordo com o artigo 15, Inciso I da Lei Federal nº 8.666/93, cujo objeto faz parte do termo de referência em análise.

BENEFÍCIOS

Obter melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;

Controles dos recursos de impressão, cópias, digitalização e seus insumos, por setor ou departamento, através de software especializado;

Melhor distribuição das estações de impressão, cópias e digitalização;

Suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade;

Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão, cópias e digitalização, com constante manutenção e atualização tecnológica de equipamentos que atendam as características dos documentos;

Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos;

Logística de suprimentos e papéis, onde se encontram os equipamentos instalados, por conta do licitante vencedor gerando economia com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão, cópias e digitalização;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as Órgãos/organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;

Eliminação de desperdícios;

Pró-atividade nas soluções a serem implementadas por pessoal técnico especializado.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

O licitante vencedor deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no ANEXO III deste Edital;

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;

Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pelo licitante vencedor;

No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica o licitante vencedor obrigado a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado no Registro de Preço para o item alterado.

O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a partir da assinatura e efetivação do Termo de Compromisso;

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados, em sua totalidade, no prazo de até 10 (dez) dias a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues, papéis e tonner para no mínimo 2 (dois) meses;

O licitante vencedor deverá fornecer os estabilizadores/transformadores de voltagem para os equipamentos assim como adaptadores para a conexão dos mesmos com a rede elétrica da CONTRATANTE, nas localidades onde não possuir rede estabilizada;

O licitante vencedor é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão quanto da entrega das mesmas, juntamente com os seus consumíveis;

Após a instalação das estações de impressão, pelo menos um usuário no local deve ser treinado na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos, a ser indicado pela CONTRATANTE;

Deverá ser disponibilizado pelo licitante vencedor um Servidor Físico para instalação de Software(s) com faturas de Bilhetagem e Monitoramento/Gestão dos Recursos de Impressão com alta disponibilidade e contingência, com as seguintes especificações mínimas: processador com 2 núcleos físicos, memória 4 GB de RAM e HD de 500 GB e fonte com regulagem automática de tensão, o qual deverá ser hospedado no ambiente de Datacenter/CPD da CONTRATANTE. A critério da CONTRATANTE, o servidor Físico

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

poderá ser dispensado, sendo que o mesmo poderá ser do Tipo Virtual, hospedado em Ambiente de Datacenter/CPD da própria CONTRATANTE;

Licença do Sistema Operacional, caso seja necessária, será fornecida pelo licitante vencedor, bem como quaisquer outras licenças de Softwares necessárias para o funcionamento da Solução;

A administração do(s) servidor(es) será(ao) de responsabilidade do licitante vencedor, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;

Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (servidor de bilhetagem, estabilizadores, transformadores e outros) são de inteira responsabilidade do licitante vencedor;

O licitante vencedor deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas.

Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, ré envasados e/ou reconicionados.

O licitante vencedor deverá prover serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado neste Termo de Referência;

Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão;

Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;

Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;

Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;

Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;

Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE;

Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, descritos neste Termo de Referência;

O licitante vencedor deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

O licitante vencedor deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços descrito neste Termo de Referência;

CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

O licitante vencedor deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento locado.

O licitante vencedor deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro e demais suprimentos, incluindo papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, o licitante vencedor ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

O licitante vencedor, durante a vigência do contrato, será responsável pela manutenção de todo hardware locado cobrindo qualquer defeito que possa ocorrer, não podendo ultrapassar dentro do horário comercial o limite de 1 (uma) para o atendimento e 4 (quatro) horas para o reparo do problema, contados a partir da abertura do chamado.

O licitante vencedor deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Manter, durante toda a execução do Termo de Compromisso, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

O licitante vencedor deverá disponibilizar um Centro de Atendimento único para recebimento dos chamados através de Telefone ou Sistema Web.

Os serviços objeto deste termo deverão ser prestados pelo licitante vencedor durante o período de expediente de trabalho do Município, ou seja, de segunda à sexta-feira das 8h às 18h00m. Por se tratar de equipamentos de produção, caso ocorram problemas de hardware após os dias e horários de expediente do CONTRATANTE, o licitante vencedor obriga-se a realizar o atendimento em até 2 (duas) horas após registro do chamado técnico.

Em caso de identificação de problemas generalizados de hardware, tais como defeitos de fabricação e incompatibilidade de "drivers", o licitante vencedor deverá providenciar a correção do problema em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, ou a substituição de todo o equipamento relacionado ao problema em até 48 (quarenta e oito) horas a partir da data do registro da ocorrência.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

O licitante deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação do atendimento das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as licitantes poderão apresentar declarações do(s) fabricante(s) dos equipamentos, atestando o atendimento dos requisitos a serem comprovados.

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

O licitante vencedor é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos.

Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.

Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante.

Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

O licitante vencedor deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

O licitante vencedor deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade da licitante vencedor arcar com os custos de reparo do equipamento.

O licitante vencedor deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

MAU USO

Caso o problema seja causado por mau uso dos equipamentos mencionados no Anexo III, o licitante vencedor deverá apresentar laudo técnico constatando o mau uso, orçamento do equipamento danificado e uma descrição prévia do serviço a ser executado, com descritivo e valor das peças/componentes que necessitam ser substituídos e/ou aplicados.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE EQUIPAMENTOS

TIPO I – COPIADORA MULTIFUNCIONAL LASER / LED MONOCROMÁTICO A4

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Tecnologia de impressão: Laser ou led monocromático;
Multitarefa mínima impressão, cópia, digitalização e fax;
Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em tamanho A4;
Saída da primeira página de no máximo 8,5 segundos;
Duplex: Impressão frente e verso automático;
Alimentador automático para cópias/ digitalização duplex;
Processador de no mínimo 600 Mhz;
No mínimo 256Mb de memória RAM instalada;
Resoluções mínimas de cópia de 600 X 600 dpi, de digitalização de 1200 x 1200 dpi, de fax de 300 x 300 dpi e de impressão de 1200 x 1200 dpi;
Possibilidade de envio de fax diretamente pelo microcomputador;
Recurso de digitalização e criação de arquivo de imagem para no mínimo os seguintes - formatos: PDF, JPEG, TIFF e XPS;
Recursos de envio de digitalização: PC/e-mail/USB;
Possibilidade de realizar até 99 cópias;
Mínimo de tamanhos de papel suportados: A4, A5, A6, B5, Ofício, Envelope;
Entrada de papel mínima para 250 folhas;
Mínimo de conectividade USB 2.0, USB, interface Ethernet 10/100/1000 Base TX;
Alimentação 110 V;
Sistemas operacionais suportados: Windows 7, Windows 8, Windows 2016, Windows 10 e Windows Server 2012;
Mínimo de Emulação PCL6, PCL5, PCLXL e PS;
Display contendo no mínimo as principais funções da impressora;
Suprimento de toner original do mesmo fabricante da impressora, para a impressão de no mínimo 30.000 (trinta mil) folhas;
Painel LCD com no mínimo 4 linhas, Teclado com no mínimo 10 teclas;
Possuir Certificado com Energy Star
Possuir suporte de impressão Simples, grosso, algodão, colorido, fino, périmpresso, sulfite, arquivo, envelope;
Pesar no máximo 17kg;

TIPO II – MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A4

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Impressora multifuncional com funções de Impressão “Frente e Verso”, Digitalização e Copiadora;
Resolução de impressão mínima de 600 x 1200 dpi;
Mínimo de 4300 bicos injetores;
Velocidade impressão mínima em preto de 45 ppm e colorido de 25 ppm;
Alimentador automático de documento;
Possibilidade de conexão Wifi para impressão e Digitalização;
Compatível com Apple e Google;
Velocidade cópia em preto e branco 22,2 ipm e colorido 12,2 ipm
Quantidade de cópias de até 99 cópias;
Tamanhos para cópia A4 e carta;
Área de digitalização 21,6 x 29,7 cm
Digitalização com resolução mínima de 1200 x dpi Interpolada.
Conectividade – USB, Wireless, Wi-Fi Direct, Ethernet 10/100;
Compatibilidade com Windows 7, Windows vista, Windows 10, Windows 8.1, Mac OS;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

Ubuntu;
Tamanhos de papel A4, A5, A6, Ofício, Carta;
Bandeja de entrada com no mínimo 250 folhas;
Bandeja de saída com no mínimo 100 folhas;
Necessário visor de LCD colorido de no mínimo 2,7";
100% sem cartucho de tinta;
Tipo de tinta deve ser com Tanques frontais;
Certificado Energy Star;

TIPO III - IMPRESSORA DO TIPO PLOTTER – JATO DE TINTA A0

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Impressora do tipo Plotter Colorida;
Tecnologia: Jato de Tinta Térmico;
Velocidade de impressão 36 pol. (91cm): 25 s/página em A1, 82 impressões em A1 por hora
Resolução de impressão mínima: Até 2400 x 1200 dpi;
Margens: Rolo: 5 x 5 x 5 x 5 mm
Folha: 5 x 5 x 5 x 5 mm;
Tipos de tinta: Baseado em tinta (C, M, Y); baseado em pigmentos (K);
Precisão de linha: $\pm 0,1\%$;
Largura mínima de linha: 0.02 mm;
Densidade óptica máxima: 8 L* min/2,10 D;
Impressão de múltiplos tamanhos em um clique;
Alimentador automático de folhas: 210 x 279 a 330 x 482 mm;
Alimentação manual: 210 x 279 a 914 x 1897 mm,
Alimentador automático de folhas: A4, A3;
Alimentação manual: A4, A3, A2, A1, A0;
Gramatura mínima: 60 a 280 g/m² (rolo/alimentação manual); 60 a 220 g/m² (alimentador automático de folhas);
Memória mínima: 1 GB ;
Interfaces: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11;
Linguagens de impressão (padrão): HP-GL/2, HP-RTL, CALS G4, JPEG, URF;
Driver para Windows e macOS; Compatibilidade com software de gerenciamento remoto de equipamentos e bilhetagem de impressões, através de rede.
Certificações: Energy Star, WEEE, RoHS da UE, RoHS de UEEA, Erp, EPEAT Gold;
Tensão / Voltagem: monovolt 127Vac;

TIPO IV - IMPRESSORA DO TIPO PLOTTER – JATO DE TINTA A0 MULTIFUNCIONAL

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Impressora do tipo Plotter Multifuncional Colorida "Impressão, Digitalização e Cópia";
Tecnologia: Jato de Tinta Térmico;
Velocidade de impressão de 25 s/página em A1, 82 impressões em A1 por hora
Velocidade da digitalização 3,81 colorido e 11,43 preto e branco;
Resolução da digitalização 600 ppp;
Formato para Scanner JPEG, PDF e TIFF;
Possibilidade de digitalização via Nuvem, USB, dispositivos móveis;
Resolução de impressão mínima: Até 2400 x 1200 dpi;
Margens: Rolo: 5 x 5 x 5 x 5 mm
Folha: 5 x 5 x 5 x 5 mm;
Tipos de tinta: Baseado em tinta (C, M, Y); baseado em pigmentos (mK);
Precisão de linha: $\pm 0,1\%$;
Largura mínima de linha: 0.02 mm;
Densidade óptica máxima: 8 L* min/2,10 D;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

Alimentador automático de folhas: 210 x 279 a 330 x 482 mm;
Alimentação manual: 330 x 482 a 914 x 1897 mm,
Alimentador automático de folhas: A4, A3;
Alimentação manual: A2, A1, A0;
Gramatura mínima: 60 a 280 g/m² (rolo/alimentação manual); 60 a 220 g/m² (alimentador automático de folhas);
Memória mínima: 1 GB ;
Interfaces: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11;
Linguagens de impressão (padrão): HP-GL/2, HP-RTL, CALS G4, JPEG, URF;
Driver para Windows e macOS; Compatibilidade com software de gerenciamento remoto de equipamentos e bilhetagem de impressões, através de rede.
Certificações: Energy Star, WEEE, RoHS da UE, RoHS de UEEA, Erp, EPEAT Gold;
Tensão / Voltagem: monovolt 127Vac;

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

LOCAIS DE INSTALAÇÃO, QUANTIDADES ESTIMADAS E ENDEREÇOS

ITEM	SECRETARIA	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO DE IMPRESORA	QUANTIDADE ESTIMADA MÊS	TOTAL ESTIMADO ANO
1	Assistência Social	Atende Fácil - Cadastro único	1	5000	60000
2		Cajau	1	5000	60000
3		Casa da Juventude	1	5000	60000
4		Coordenadoria das mulheres	1	5000	60000
5		Cras 4° Divisão	1	5000	60000
6		CRAS Caçula	1	5000	60000
7		CRAS Centro	1	5000	60000
8		Cras Jardim Caçula	1	5000	60000
9		Cras OURO Fino	1	5000	60000
10		CREAS	1	5000	60000
11		SAPIS	1	5000	60000
12		Conselho Tutelar	1	5000	60000
13	Assuntos Jurídicos	ATENDE FACIL - Procon	1	5000	60000
14		Jurídico	2	2000	24000
15		Jurídico II	1	5000	60000
16		Paço	1	5000	60000
17		Procon	1	5000	60000
18		Sala Secretário	1	5000	60000
19		Procuradoria Fiscal	1	5000	60000
20	Desenv. Econ. E Rel. Inter.	ATENDE FACIL - Atendimento	1	5000	60000
21		ATENDE FACIL - Sala do Sebrae	1	5000	60000
22		Gabinete da Secretaria	1	5000	60000
23		Sala Banco do Povo	1	5000	60000
24		Sala das Dirigentes	1	5000	60000
25		SEBRAE	2	2000	24000
26		Atendimento 2	1	5000	60000
27	Educação	Central de Vagas - Educação	1	5000	60000
28		Comunicação	2	2000	24000
29		EM Amauri do Nascimento	1	5000	60000
30		EM Angelina Denadai Bertoldo	1	5000	60000
31		EM Cícera B. dos Santos Silva	1	5000	60000
32		EM Com. Abdalla Cheidde	1	5000	60000
33		EM Edir Maria de Oliveira	1	5000	60000
34		EM Eng. Carlos Rohn 1	1	5000	60000
35		EM Eng. Carlos Rohn 2 - 2	1	5000	60000
36		EM Fiorindo Roncon	1	5000	60000
37		EM Francisca F. Santiago	1	5000	60000
38		EM Francisco L. de Melo	1	5000	60000
39		EM Hebert José de Sousa	1	5000	60000
40		EM João Midolla	1	5000	60000

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

41		EM Julia Del Corto Roncon	1	5000	60000
42		EM Mabel Cunha	1	5000	60000
43		EM Manoel Batista da Silva	1	5000	60000
44		EM Maria Bernadete B. de Seixas	1	5000	60000
45		EM Maria da Glória B. Xavier	1	5000	60000
46		EM Maria Gomes do Pilar	1	5000	60000
47		EM Maria Siqueira de Paula	1	5000	60000
48		EM Mathilde Figueiredo David	1	5000	60000
49		EM Monteiro Lobato	1	5000	60000
50		EM Olívia Marques Petrilli	1	5000	60000
51		EM Palmira Antônio Pereira	1	5000	60000
52		EM Pastor Antônio Cumpian Silva	1	5000	60000
53		EM Prof. Antônio Lacerda Bacellar	1	5000	60000
54		EM Prof. Lavinia de Figueiredo Arnoni	1	5000	60000
55		EM Prof. Neusa Luz Sanches	1	5000	60000
56		EM Prof. Valberto Fusari	1	5000	60000
57		EM Profª. Kátia Regina C. Ribeiro	1	5000	60000
58		EM Sebastião Vayego de Carvalho	1	5000	60000
59		EM Silvio Roberto Grecco	1	5000	60000
60		EM Yoshiriro Narita	1	5000	60000
61		Emarp	2	5000	60000
62		Emarp	1	5000	60000
63		Gabinete subsecretário	1	5000	60000
64		Gabinete da Secretária	1	5000	60000
65		Merenda	1	5000	60000
66		Museu	1	5000	60000
67		Orientação Pedagógica	1	5000	60000
68		Planejamento	1	5000	60000
69		Recepção	1	5000	60000
70		Secretaria de Educação	1	5000	60000
71		Supervisão Educacional	1	5000	60000
72		TIA MARIINHA	1	5000	60000
73		Transporte	1	5000	60000
74		Informática Educação	2	2000	24000
75	Finanças e Administração	Almoxarifado	1	5000	60000
76		Arquivo Central	1	5000	60000
77		Central de Atendimento - Recepção	1	15000	180000
78		Compras – 01	1	15000	180000
79		Compras – 02	1	15000	180000
80		Contabilidade	1	10000	120000
81		Controle Orçamentário	1	10000	120000
82		Expediente	1	10000	120000
83		Finanças	1	20000	240000
84		Gerência ADM	1	5000	60000
85		ISS	1	5000	60000

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

86		Protocolo	1	5000	60000
87		RH	1	5000	60000
88		Secretaria de Administração	1	5000	60000
89		Sesmt	1	5000	60000
90		Suprimentos	1	5000	60000
91		Tesouraria	1	5000	60000
92	Gabinete do Prefeito	COMUNICAÇÃO	1	5000	60000
93		Fundo Social de Ribeirão Pires	1	5000	60000
94		Gabinete do Prefeito	1	5000	60000
95		Junta militar	1	5000	60000
96		OUVIDORIA	1	5000	60000
97	Governo	Copel	1	3000	36000
98		Sede Comunicação	1	3000	36000
99		Sede Comunicação	2	2000	24000
100	Meio Ambiente	Habitação - Plotter 1	3	200 mts	2400 mts
101		Habitação	1	4000	48000
102		Habitação - Plotter 1	4	200 mts	2400 mts
103		Meio Ambiente	1	4000	48000
104		Habitação	2	2000	24000
105		Meio Ambiente	2	2000	24000
106		Sala Secretário	2	2000	24000
107	Obras	OBRAS	1	5000	60000
108		Secretaria de Obras	4	200 mts	2400 mts
109		Secretaria de Obras	3	200 mts	2400 mts
110		Secretaria de Obras	2	2000	24000
111	SAEM	CPD	2	2000	24000
112		MODERNIZAÇÃO	1	3000	36000
113		UPAE	1	3000	36000
114	Saúde	Almoxarifado da Saúde	1	5000	60000
115		AMBULANCIA	1	2000	24000
116		CEM	1	4000	48000
117		Central de Vagas	1	3000	36000
118		Centro de Pesquisas Médicas	1	3000	36000
119		Centro Odontológico	1	3000	36000
120		Hospital São Lucas ADM - 01	1	15000	180000
121		Hospital São Lucas Recepção - 01	1	15000	180000
122		Secretaria da Saúde	1	5000	60000
123		UBS CENTRAL	1	5000	60000
124		UBS CENTRO ALTO	1	5000	60000
125		UBS Jardim Caçula	1	5000	60000
126		UBS Vila Sueli	1	5000	60000
127		USF JARDIM LUSO	1	5000	60000
128		USF JD. VALENTINA	1	5000	60000
129		USF OURO FINO	1	5000	60000
130		USF QUARTA DIVISÃO	1	5000	60000

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE REFERÊNCIA

131		USF SANTA LUZIA	1	5000	60000
132		Vigilância	1	3000	36000
133		Sala Secretário	1	3000	36000
134		Recepção	1	3000	36000
135		EMAD	1	5000	60000
136	Segurança Urbana	Bombeiro	1	3000	36000
137		Defesa Civil	1	3000	36000
138		Guarda	1	3000	36000
139		Portal	1	3000	36000
140		ROMU	1	3000	36000
141		Trânsito	1	3000	36000
142	Sejel	Céu Quarta Divisão	1	5000	60000
143		CTT Jardim Caçula	1	5000	60000
144		CTT João Neto 1	1	5000	60000
145		CTT João Neto 2	1	5000	60000
146		CTT4° Divisão	1	5000	60000
147		SEJEL	1	5000	60000
148		SEJEL 1	1	5000	60000
149	TURISMO	Administrativo	1	5000	60000
150	Zeladoria e Manut. Urbana	Central de Garis	1	3000	36000
151		Limpeza Urbana	1	3000	36000
152		Regional Ouro Fino	1	3000	36000
153		Terminal Rodoviário	1	3000	36000
154		Velório	1	3000	36000
155		Zeladoria	1	3000	36000

TOTAL DE IMPRESSORAS

TOTAL DE IMPRESSORAS	
Tipo 1	140
Tipo 2	11
Tipo 3	2
Tipo 4	2