

MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Unidade Requisitante Setor/Departamento/Secretaria:

Secretaria de Administração e Finanças.

Servidor responsável pela Requisição:

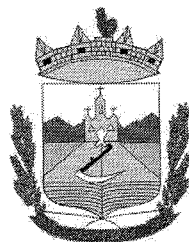
Secretária municipal Sra. Adriane Bruchêz.

1- Objeto:

A contratação do objeto é locação e serviços de manutenção, reposição de peças e de suprimento para impressoras e para copiadoras a serem instaladas na Prefeitura Municipal de Bom Princípio (na sede administrativa), bem como nos seus órgãos, conforme quantidades dispostas no item 2 deste documento.

O objeto contratado deverá atender os requisitos abaixo elencados:

- Sendo a impressão colorida e preto e branco na mesma máquina, deverá ser possível a mensuração em separado das cópias e impressões em preto e branco e coloridas;*
- Impressão ou cópia em folha A3, a mesma será cobrada na proporção de duas folhas A4;*
- Todas as impressoras devem ter o recurso de impressão e cópia frente e verso;*
- Estimativa de cópias/impressões mensais: 8.333 coloridas; e 50.000 preto e branco;*
- As impressoras deverão suportar, no mínimo, 40 páginas de impressão por minuto;*
- Todas as impressoras mono (preto e branco) devem ser de mesmo modelo e marca;*
- Todas as impressoras mono (preto e branco) e color (colorida) devem ser de mesmo modelo e marca;*
- A contratada fornecerá o suprimento (toner) necessário para todos os equipamentos, bem como as peças necessárias para manutenção destes equipamentos tais como, cilindro e roletes e também qualquer parte da impressora que venha a dar problema. Não está incluso o fornecimento de folhas;*
- A contratada deverá manter um estoque mínimo de dois (2) toners por impressora na sede da Prefeitura;*
- A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, duas (2) impressoras de reserva, na sede da Prefeitura;*
- Todas as impressoras deverão possuir suporte a rede ethernet;*
- Todas as impressoras PB (preto e branco), deverão ter suporte a digitalização de documentos através da rede ethernet;*
- Todas as impressoras deverão ter suporte no mínimo para sistema operacional Windows XP 32 e 64 bits;*
- Havendo necessidade, o Município poderá solicitar a instalação de até 8 (oito) equipamentos adicionais sem custo adicional durante a vigência do contrato, de especificações iguais as relativas as máquinas já locadas;*



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

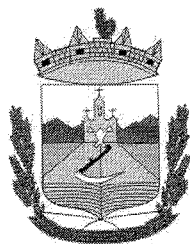
Estado do Rio Grande do Sul

- É de total responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de peças, serviços e suprimentos necessários para manter em pleno funcionamento todos os equipamentos citados no contrato, exceto folhas;
- A contratada fica responsável pela substituição de equipamentos os quais considerar inviável a manutenção. Nestes casos, a Contratada deve fornecer um equipamento novo, com, no mínimo, as mesmas características do substituído;
- Eventual cedência de máquina com características superiores as descritas e locadas não acarretarão na cobrança de qualquer valor excedente;
- Constatada má qualidade de ou defeito de impressão, as Secretarias e Órgãos, abrirão um chamado, através do canal de comunicação disponibilizado pela Contratada, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis;
- Será considerada como com defeito toda impressão ou cópia que não for fidedigna ao documento impresso ou copiado, ou seja, que contenha rasura, manchas, linhas, pontilhados ou semelhantes;
- Ocorrendo problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a Contratada obriga-se a trocá-los por outro de mesma marca e modelo, ou similar, no prazo máximo de 8 (oito) horas, até o retorno ou substituição definitiva do equipamento defeituoso;
- Ao final de cada mês a empresa contratada deverá contabilizar o total de páginas, e gerar o respectivo relatório, para posterior cobrança, com encaminhamento de uma cópia para a Secretaria da Administração;
- Os levantamentos devem ser separados por Secretarias (conforme máquinas instaladas), constando a quantidade de cópias e impressões por impressora e o total de cada Secretaria com o valor respectivo. A empresa deve emitir notas fiscais dos serviços prestados para a Secretaria da Educação e Secretaria da Saúde em separado, podendo as demais constar numa única nota fiscal, para que possa haver a divisão corretas dos recursos do Município.

2- Quantitativos:

O objeto necessitará oferecer os quantitativos anuais de impressões preto e branco e, coloridas, nas condições abaixo especificadas:

Descrição do item	Secretaria	Quantidade anual
Cópia em preto e branco	Secretaria Educação, Cultura e Desporto	80.000
Cópia colorida		20.000
Cópia em preto e branco	Secretaria Saúde e Assistência Social	190.000
Cópia colorida		0
Cópia em preto e branco	Secretaria de Agricultura	20.000
Cópia colorida		0
Cópia em preto e branco	Secretaria Administração e Finanças	240.000
Cópia colorida		0
Cópia em preto e branco	Secretaria Infraestrutura	20.000
Cópia colorida		30.000
Cópia em preto e branco	Gabinete	30.000
Cópia colorida		50.000
Cópia em preto e branco	Secretaria do Desenvolvimento e Meio Ambiente	20.000
Cópia colorida		0
TOTAL ANUAL - CÓPIA PRETO E BRANCO		600.000
TOTAL ANUAL - CÓPIA COLORIDA		100.000



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

O objeto atenderá os setores/órgãos, nas quantidades e com o respectivo tipo de equipamento (impressora) em conformidade a tabela, em destaque:

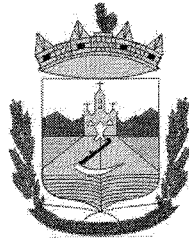
Quantidade/tipo de impressora	Secretaria responsável	Setor
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Departamento de Compras
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Protocolo
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Licitações
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Tesouraria
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Secretaria de Administração e Finanças
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Cadastro
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de RH
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Agricultura	Atendimento
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Educação	Setor de Atendimento
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Educação	Departamento Cultura
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Educação	Biblioteca Municipal Erico Veríssimo
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Educação	Desporto
1 multifuncional laser mono/color	Secretaria de Educação	Secretaria da Educação
2 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Atendimento
3 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto Saúde Sede
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Farmácia / Posto de Saúde Sede
3 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto de Saúde Santa Teresinha
2 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto de Saúde Morro Tico Tico
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto de Saúde Bela Vista
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto de Saúde Piedade
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	CRAS
1 multifuncional laser mono/color	Gabinete do Prefeito	Recepção do gabinete (2º andar)
1 multifuncional laser mono	Gabinete do Prefeito	Gestão Estratégica
1 multifuncional laser mono	Gabinete do Prefeito	Conselho Tutelar
1 multifuncional laser mono/color	Secretaria de Infraestrutura	Engenharia
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Contabilidade
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Patrimônio
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Almoxarifado

3- Justificativa:

Em vista da necessidade do poder público, em atenção ao atendimento das suas atividades administrativas diárias, quanto às impressões e/ou cópias de quaisquer tipos de documentos e, também na respectiva manutenção, reposição de peças e de suprimento para impressoras e copiadoras, é de suma importância haver o adequado equipamento instalado nas dependências da sede administrativa da Prefeitura e a devida prestação de serviço correspondente.

4- Prazos (inicial e final):

A objeto compreenderá o prazo do contrato, validade de 12 meses, a contar da sua assinatura, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 meses.



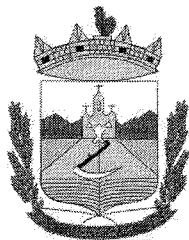
MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

5- Responsável pelo recebimento:

A responsabilidade pelo recebimento do objeto caberá aos secretários da Prefeitura Municipal de Bom Princípio, perante a respectiva lotação por secretaria.

6- Responsável pela fiscalização:

A fiscalização caberá aos secretários da Prefeitura Municipal de Bom Princípio, perante a respectiva lotação por secretaria.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

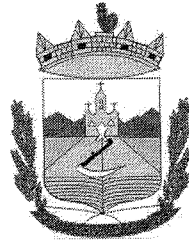
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto:

A contratação do objeto é locação e serviços de manutenção, reposição de peças e de suprimento para impressoras e para copiadoras a serem instaladas na Prefeitura Municipal de Bom Princípio (na sede administrativa), bem como nos seus órgãos, conforme quantidades dispostas no item 2 deste Termo de Referência.

O objeto contratado deverá atender os requisitos abaixo elencados:

- Sendo a impressão colorida e preto e branco na mesma máquina, deverá ser possível a mensuração em separado das cópias e impressões em preto e branco e coloridas;*
- Impressão ou cópia em folha A3, a mesma será cobrada na proporção de duas folhas A4;*
- Todas as impressoras devem ter o recurso de impressão e cópia frente e verso;*
- Estimativa de cópias/impressões mensais: 8.333 coloridas; e 50.000 preto e branco;*
- As impressoras deverão suportar, no mínimo, 40 páginas de impressão por minuto;*
- Todas as impressoras mono (preto e branco) devem ser de mesmo modelo e marca;*
- Todas as impressoras mono (preto e branco) e color (colorida) devem ser de mesmo modelo e marca;*
- A contratada fornecerá o suprimento (toner) necessário para todos os equipamentos, bem como as peças necessárias para manutenção destes equipamentos tais como, cilindro e roletes e também qualquer parte da impressora que venha a dar problema. Não está incluso o fornecimento de folhas;*
- A contratada deverá manter um estoque mínimo de dois (2) toners por impressora na sede da Prefeitura;*
- A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, duas (2) impressoras de reserva, na sede da Prefeitura;*
- Todas as impressoras deverão possuir suporte a rede ethernet;*
- Todas as impressoras PB (preto e branco), deverão ter suporte a digitalização de documentos através da rede ethernet;*
- Todas as impressoras deverão ter suporte no mínimo para sistema operacional Windows XP 32 e 64 bits;*
- Havendo necessidade, o Município poderá solicitar a instalação de até 8 (oito) equipamentos adicionais sem custo adicional durante a vigência do contrato, de especificações iguais as relativas as máquinas já locadas;*
- É de total responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de peças, serviços e suprimentos necessários para manter em pleno funcionamento todos os equipamentos citados no contrato, exceto folhas;*
- A contratada fica responsável pela substituição de equipamentos os quais considerar inviável a manutenção. Nestes casos, a Contratada deve fornecer um equipamento novo, com, no mínimo, as mesmas características do substituído;*
- Eventual cedência de máquina com características superiores às descritas e locadas não*



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- *Constatada má qualidade de ou defeito de impressão, as Secretarias e Órgãos, abrirão um chamado, através do canal de comunicação disponibilizado pela Contratada, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis;*
- *Será considerada como com defeito toda impressão ou cópia que não for fidedigna ao documento impresso ou copiado, ou seja, que contenha rasura, manchas, linhas, pontilhados ou semelhantes;*
- *Ocorrendo problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a Contratada obriga-se a trocá-los por outro de mesma marca e modelo, ou similar, no prazo máximo de 8 (oito) horas, até o retorno ou substituição definitiva do equipamento defeituoso;*
- *Ao final de cada mês a empresa contratada deverá contabilizar o total de páginas, e gerar o respectivo relatório, para posterior cobrança, com encaminhamento de uma cópia para a Secretaria da Administração;*
- *Os levantamentos devem ser separados por Secretarias (conforme máquinas instaladas), constando a quantidade de cópias e impressões por impressora e o total de cada Secretaria com o valor respectivo. A empresa deve emitir notas fiscais dos serviços prestados para a Secretaria da Educação e Secretaria da Saúde em separado, podendo as demais constar numa única nota fiscal, para que possa haver a divisão corretas dos recursos do Município.*

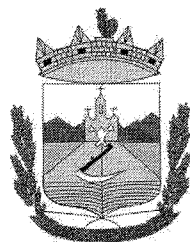
2 - Quantidade:

O objeto necessitará oferecer os quantitativos anuais de impressões preto e branco e coloridas, nas condições abaixo especificadas:

Descrição do item	Secretaria	Quantidade anual
Cópia em preto e branco	Secretaria Educação, Cultura e Desporto	80.000
Cópia colorida		20.000
Cópia em preto e branco	Secretaria Saúde e Assistência Social	190.000
Cópia colorida		0
Cópia em preto e branco	Secretaria de Agricultura	20.000
Cópia colorida		0
Cópia em preto e branco	Secretaria Administração e Finanças	240.000
Cópia colorida		0
Cópia em preto e branco	Secretaria Infraestrutura	20.000
Cópia colorida		30.000
Cópia em preto e branco	Gabinete	30.000
Cópia colorida		50.000
Cópia em preto e branco	Secretaria do Desenvolvimento e Meio Ambiente	20.000
Cópia colorida		0
TOTAL ANUAL - CÓPIA PRETO E BRANCO		600.000
TOTAL ANUAL - CÓPIA COLORIDA		100.000

O objeto atenderá os setores/órgãos, nas quantidades e com o respectivo tipo de equipamento (impressora) em conformidade a tabela, em destaque:

Quantidade/tipo de impressora	Secretaria responsável	Setor
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Departamento de Compras
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Protocolo
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Licitações
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Tesouraria



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

		Finanças
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Cadastro
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de RH
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Agricultura	Atendimento
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Educação	Setor de Atendimento
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Educação	Departamento Cultura
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Educação	Biblioteca Municipal Erico Veríssimo
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Educação	Desporto
1 multifuncional laser mono/color	Secretaria de Educação	Secretaria da Educação
2 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Atendimento
3 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto Saúde Sede
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Farmácia / Posto de Saúde Sede
3 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto de Saúde Santa Teresinha
2 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto de Saúde Morro Tico Tico
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto de Saúde Bela Vista
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	Posto de Saúde Piedade
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Saúde e Assistência Social	CRAS
1 multifuncional laser mono/color	Gabinete do Prefeito	Recepção do gabinete (2º andar)
1 multifuncional laser mono	Gabinete do Prefeito	Gestão Estratégica
1 multifuncional laser mono	Gabinete do Prefeito	Conselho Tutelar
1 multifuncional laser mono/color	Secretaria de Infraestrutura	Engenharia
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Contabilidade
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Setor de Patrimônio
1 multifuncional laser mono	Secretaria de Administração e Finanças	Almoxarifado

3- Vigência do contrato:

O objeto compreenderá o prazo do contrato, validade de 12 meses, a contar da sua assinatura, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 meses.

4- Justificativa da necessidade da contratação:

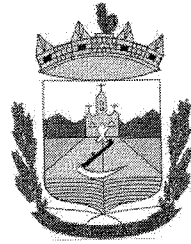
Em vista da necessidade do poder público, em atenção ao atendimento das suas atividades administrativas diárias, quanto às impressões e/ou cópias de quaisquer tipos de documentos e, também na respectiva manutenção, reposição de peças e de suprimento para impressoras e copiadoras, é de suma importância haver o adequado equipamento instalado nas dependências da sede administrativa da Prefeitura e a devida prestação de serviço correspondente.

5- Elementos prévios:

Ao que concerne a locação e serviços, de manutenção, de reposição de peças e de suprimento para impressoras e copiadoras a serem instaladas na Prefeitura Municipal de Bom Princípio (na sede administrativa), bem como para seus órgãos/setores, segundo item 2 supraindicado, deverá atender as melhores especificações tecnológicas do mercado e serviços eficazes e eficientes.

6- Solução pretendida:

Considerando-se as necessidades diárias da administração pública, requerer atualizações dos equipamentos de impressão e copiadoras e, do fornecimento da prestação de serviços é imprescindível para manutenção das atividades organizacionais, por conseguinte ao interesse



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

7- Requisitos:

Os requisitos de contratação obedecerão a apresentação dos itens abaixo elencados:

- Contrato social em vigor, devidamente registrado;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade;
- Certidão Conjunta Negativa de Dívida Ativa com a União expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- Certidão Negativa de débitos Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho;
- Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Fiscal, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo não superior a sessenta (60) dias, contados da data do cadastro;

8- Execução do objeto:

A execução do objeto será periódica, contemplando os Itens 1 e 2 deste Termo de Referência.

9- Gestão do contrato:

A gestão do contrato será realizada pelas secretarias municipais através dos seus secretários.

10- Medição e pagamentos:

Os pagamentos serão mensais, realizados sempre na primeira quinta-feira seguinte a prestação de serviços, mediante apresentação de nota fiscal aprovada pelos fiscais do contrato, sendo estes os secretários municipais.

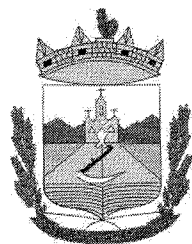
Para fins de pagamento deverá ser respeitada também as condições abaixo:

- o CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório;
- o pagamento será efetuado exclusivamente mediante transferência bancária na conta da empresa contratada;
- é obrigatório constar na nota fiscal o número do empenho.
- apresentar relatório do número de cópias, identificando o número de cópias de cada máquina e seu local de instalação;
- apresentar relatório das manutenções efetuadas, contendo data e horário, assim como as máquinas;

11 - Valor referência:

Os valores de referência estão expostos na tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição do item	Quantidade anual	Valor máximo unitário por folha
01	01	Serviços de locação, manutenção, reposição de peças e suprimento para impressoras e copadoras. Cópia em preto e branco.	600.000	R\$ 0,049
	02	Serviços de locação, manutenção, reposição de peças e suprimento para impressoras e copadoras. Cópia colorida.	100.000	R\$ 0,44



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

Observação: Os lances dos licitantes deverão ser proporcionais para cada item, ou seja, o valor reduzido para o item 1 deverá ser proporcional ao valor reduzido para o item 2.

12 - Previsão orçamentária:

A previsão orçamentária para fins de atender a contratação do objeto presente neste Termo de Referência será atendida pela dotação orçamentária abaixo:

2 - GABINETE DO PREFEITO

3 - CONSELHO TUTELAR

08.122.0002.2138 OPERACAO E MANUTEN. DO CONSELHO TUTELAR

3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 1 - RECURSO LIVRE(259)

3 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - ADMINISTRACAO GERAL

04.122.0003.2004 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 1 - RECURSO LIVRE (309)

06.182.0211.2503 Promover Condições no Sistema de Monitoramento

5 - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT. E DESPORTO

2 - EDUCAÇÃO BÁSICA

12.122.0004.2535 Manutenção da Secretaria

3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 20 - M D E (2534)

12.361.0202.2014 MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 20 - M D E (2530)

12.361.0202.2516 Despertar o Gosto pela Leitura e Desenvolver a AutoEstima

3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 20 - M D E (3541)

12.365.0201.2013 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 20 - M D E(2532)

12.367.0202.2045 PROGRAMA EDUCACAO ESPECIAL-CADE

3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 20 - M D E (3547)

5 - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT. E DESPORTO

7 - CULTURA E TURISMO

13.392.0205.2520 Qualificar e Aperfeiçoar a Oferta de Oficinas Culturais e Esportivas

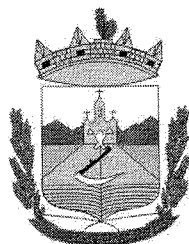
3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 1 - RECURSO LIVRE(3563)

7 - SEC. MUN. DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

2 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

10.301.0215.2089 ATENCAO BASICA



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 40 - ASPS(2705)

10.302.0216.2090 LIMITE FINANCEIRO MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - UPA
3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 40 - ASPS(2766)

7 - SEC. MUN. DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.122.0220.2538 MANUTENÇÃO IGD-SUAS
3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ 660 - Transferência de Recursos do Fundo 3007 - IGDSUAS Nacional de Assistência Social - FNAS (767)

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
1 - ADMINISTRACAO GERAL
04.122.0007.2039 MANUTENÇÃO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
3.3.3.90.40.00.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ 500 - Recursos não Vinculados de Impostos 1 - RECURSO LIVRE(868)

13 - Especificação dos produtos e/ou serviços:

A especificação do objeto deverá atender aos Itens 1 e 2 deste Termo de Referência.

14 - Locais e datas de entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços:

O objeto deverá atender as condições e os locais destacados no Item 2.

15 - Servidor responsável (fiscal):

A fiscalização será realizada pelos respectivos secretários municipais.

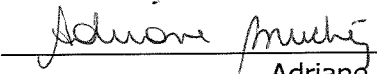
16 - Exigência de garantia, manutenção e assistência:

O contrato terá exigências junto a parte contratada de proporcionar quaisquer garantias, manutenções, assistências e fornecimento de equipamentos elucidadas no item 1 deste Termo de Referência.

17 - Disposições gerais:

Nada mais a constar.

Bom Princípio, 04 de setembro de 2023.


Adriane Bruchêz
Secretaria da Administração e Finanças