

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Compras e Licitações.  
**ENDEREÇO:** Av. Lourival Lougon Moulin, Centro, 300, Jerônimo Monteiro-ES,  
CEP: 29.550-000, e outro.  
**TELEFONE:** 028 99985-1567 e outros .  
**E-MAIL:** [compras@jeronimomonteiro.es.gov.br](mailto:compras@jeronimomonteiro.es.gov.br), e outros

**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 ferramentas manuais e EPI's, objetivando manutenção das atividades das Secretarias envolvidas de forma a proteger e garantir a segurança dos servidores que atuam em trabalhos dessa natureza, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.

2.2. Os bens 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. O contrato oferece 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?

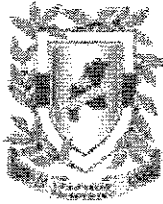
Não

**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. Manutenção das atividades das Secretarias envolvidas de forma a proteger e garantir a segurança dos servidores que atuam em trabalhos dessa natureza.

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

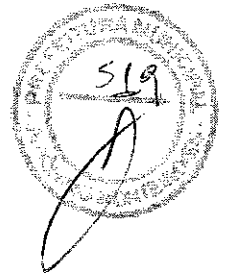
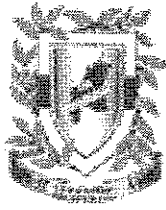
- 2.5. A descrição da solução como um todo se encontra em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

**9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. Critérios de sustentabilidade:  
2.5.A. Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais estão descritos em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.  
9.2. Da exigência de amostra:  
2.5.B. Não haverá exigência amostra.  
9.3. Da subcontratação:  
9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.  
9.4. Da garantia da contratação:  
2.5.C. Não haverá exigência de Garantia da contratação do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

**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 outro local designado.  
10.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:  
2.5.D. 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 serem entregues devem ter sido armazenados 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

11.5.2. Identificada qualquer inexatidão 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.

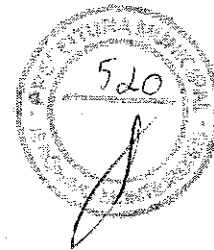
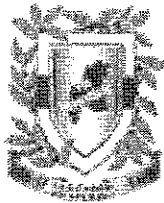
11.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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 ultrapassarem 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 anotará 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.

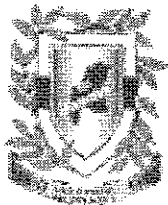
12.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido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

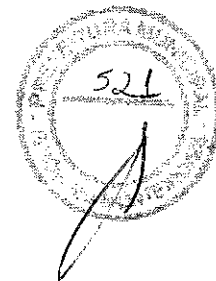
### **Licitação**

13.1.1. Se selecionado licitação:



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## **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**

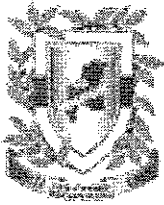
13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

### **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](http://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,



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

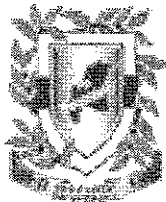
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 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\$ 595.027,55 (Quinhentos e noventa e cinco mil vinte e sete reais e cinquenta e cinco 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 Desenvolvimento Rural Sustentável

Ficha fonte: 0000190/150000009999

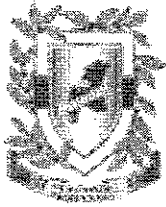
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes:

Ficha fonte: 0000144/172000000000

Secretaria Municipal de Educação

Ficha fonte: 0000417/150000250000

Ficha fonte: 0000499/155000000000



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Ficha fonte: 0000476/15400030000  
Ficha fonte: 0000476/15420030000  
Ficha fonte: 0000463/15400030000  
Ficha fonte: 0000463/15420030000  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Ficha fonte: 0000286/16610000000  
Ficha fonte: 0000286/16600000000  
Secretaria Municipal de Administração  
Ficha fonte: 0000106/150000009999  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Ficha fonte: 0000056/150000009999  
Secretaria Municipal de Saúde  
Ficha fonte: 0000029/160000000000  
Ficha fonte: 0000010/150000150000

## 16. DO REAJUSTE

16.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano do orçamento estimado, 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

13 de Outubro de 2025.

## 18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

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

### Fiscal técnico:

#### Titular:

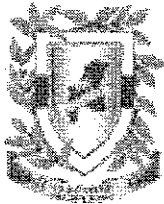
Nome: Denilson Azarias  
Cargo/ Função: Pedreiro  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Desenvolvimento Urbano, Obras Pública e  
Transportes  
Matrícula: 1025

Nome: José Acácio Magalhães  
Cargo/ Função: Fiscal  
Lotação: Secretaria Municipal de

#### Suplente:

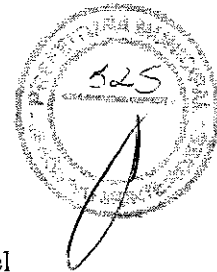
Nome: Marcos Aurélio Gorsani  
Cargo/ Função: Pedreiro  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Desenvolvimento Urbano, Obras Pública e  
Transportes  
Matrícula: 1049

Nome: Lenilson de Oliveira Lima  
Cargo/ Função: Gerente de Proteção Ambiental  
Lotação: Secretaria Municipal de



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Desenvolvimento Rural Sustentável  
Matrícula: 1005  
Nome: Wesley Medeiros Costermani  
Cargo/ Função: Diretor de Defesa Civil  
Lotação: Secretaria Municipal de Administração  
Matrícula: 3431

Desenvolvimento Rural Sustentável  
Matrícula: 3652  
Nome: Jose Henrique da Silva  
Cargo/ Função: Coord da defesa Civil Municipal  
Lotação: Secretaria Municipal de Administração  
Matrícula: 1054

## Fiscal administrativo:

### Titular:

Nome: Leandro Hemerly Rainha Silveira  
Cargo/ Função: Diretor de Arrecadação e Tributação  
Lotação: Secretaria Municipal de Fazenda  
Matrícula: 1019

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

Nome: Kayla Roberta Moreira Lamas  
Cargo/ Função: Diretora de Desenvolvimento  
Agropecuário  
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Rural Sustentável  
Matrícula: 4152

Nome: Flávio Neves Bizareli Gallo  
Cargo/ Função: Eletricista  
Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Urbano, Obra Públicas e Transportes  
Matrícula: 1118

Nome: José Rogério Cardoso  
Cargo/ Função: Aux. de Adm. Pública  
Lotação: Secretaria Municipal de Administração  
Matrícula: 1118

Nome: Ramon Olmo Lacerda Pirovani  
Cargo/ Função: Agente de Administração Pública  
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde  
Matrícula: 2362

### Suplente:

Nome: Miguel Angelo Lima Qualhano  
Cargo/ Função: Assistente Administrativo  
Lotação: Secretaria Municipal de Fazenda  
Matrícula: 663

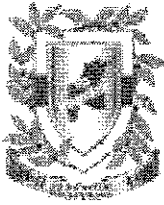
Nome: Leonardo Zucoloto Dan  
Cargo/ Função: Chefe de Departamento  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Assistência Social  
Matrícula: 3373

Nome: Hugo Benevenuto de Castro  
Cargo/ Função: Diretor de Atendimento ao  
Contribuinte, Agroindústria, Agroturismo e  
Agricultura  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Desenvolvimento Rural Sustentável  
Matrícula: 3957

Nome: Jorce Silva dos Anjos  
Cargo/ Função: Braceiro  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Desenvolvimento Urbano, Obra Públicas e  
Transportes  
Matrícula: 1056

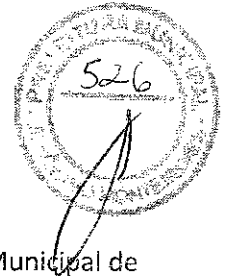
Nome: Jhonathas Soares da Silva Oliveira  
Cargo/ Função: Diretor de Almoxarifado  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Administração  
Matrícula: 3662

Nome: Lais Lopes dos Santos



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Nome: Rodrigo José Figueiredo Merçon  
Cargo/ Função: Diretor de Tecnologia da Informação  
Lotação: Secretaria Municipal de Educação  
Matrícula: 2096

Cargo/ Função: Coordenadora Municipal de  
Vigilância Ambiental em Saúde  
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde  
Matrícula: 3634

Nome: Janine Vargas Paschoa Caldana  
Cargo/ Função: Auxiliar de Serviço de Apoio  
Educativo  
Lotação: Secretaria Municipal de Educação  
Matrícula: 892

## Fiscal setorial:

### Titular:

Nome: Joice Olinda Couto  
Cargo/ Função: Médica  
Veterinária  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Desenvolvimento Rural  
Sustentável  
Matrícula: 2564


Nome: Liz Fossi  
Cargo/ Função: Diretor de  
Programas e Convênios  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Educação  
Matrícula: 4109

### Suplente:


Nome: Roberto Batista  
Cargo/ Função: Diretor de Obras, Transporte e  
Urbanismo  
Lotação: Secretaria Municipal de  
Desenvolvimento Rural Sustentável  
Matrícula: 3400

Nome: Rubens Gomes Silvano  
Cargo/ Função: Gerente Educacional  
Lotação: Secretaria Municipal de Educação  
Matrícula: 3646

## 19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

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

## 20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

  
**Nara de Bastos Neves**  
Secretária Municipal de Compras e Licitações