

- possibilidade de utilização em rede, com conectividade compatível com ambientes corporativos (Ethernet, Wi-Fi ou equivalente);
- interface adequada para uso compartilhado em ambiente institucional;
- no caso de scanners, desempenho compatível com a digitalização contínua de documentos, incluindo, quando aplicável, alimentação automática, velocidade adequada e suporte a diferentes formatos e gramaturas de papel.

7.4. Requisitos Relativos aos Serviços de Manutenção e Insumos:

A contratação deverá contemplar, de forma integrada:

- fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toners, cartuchos, cilindros, reveladores, fusores e componentes equivalentes, exceto papel;
- reposição automática ou sob demanda de insumos, conforme prazos e condições definidos contratualmente;
- execução de manutenção preventiva periódica, conforme cronograma acordado com a Administração;
- execução de manutenção corretiva sempre que necessário, com atendimento técnico em prazo máximo a ser definido no contrato, preferencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado;
- substituição de equipamentos quando constatada a impossibilidade de reparo imediato ou recorrência de falhas.

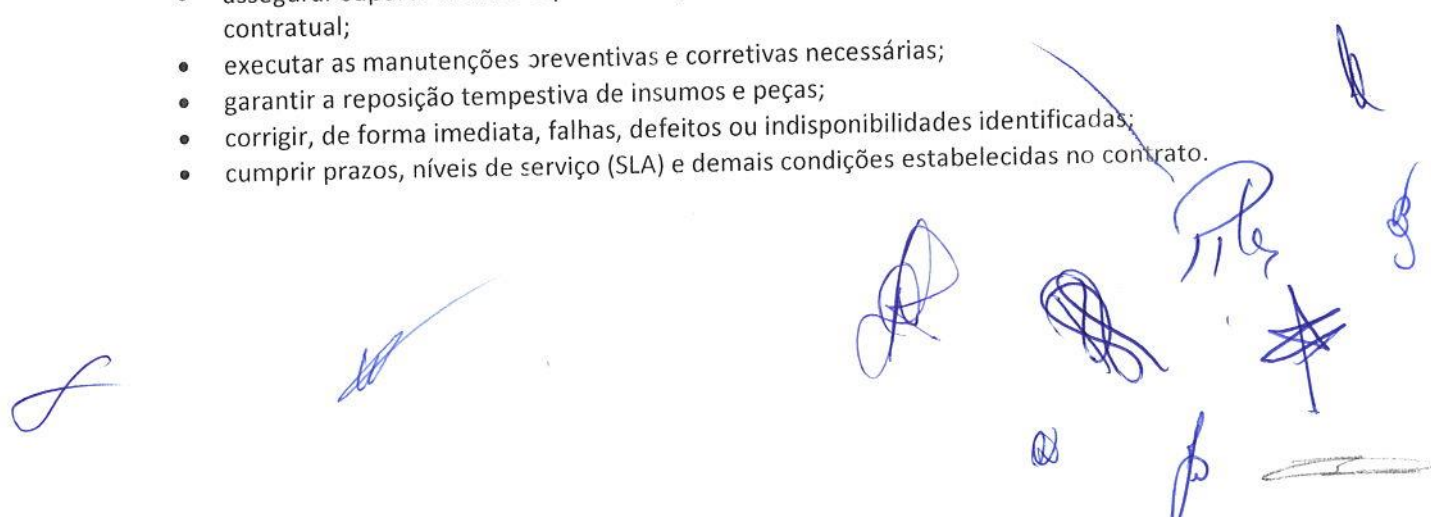
7.5. Requisitos de Controle, Monitoramento e Gestão:

Sempre que tecnicamente viável, os equipamentos deverão permitir:

- controle e monitoramento das impressões por usuário, setor ou unidade administrativa;
- acompanhamento do consumo de insumos;
- apoio à racionalização do uso dos recursos de impressão e ao controle de custos.

7.6. Obrigações Essenciais da Contratada:

Constituem obrigações mínimas e indispensáveis da contratada:

- disponibilizar os equipamentos de impressão conforme as especificações deste Termo de Referência;
 - realizar a instalação completa dos equipamentos nos locais indicados pela Administração;
 - assegurar suporte técnico especializado, remoto e/ou presencial, durante toda a vigência contratual;
 - executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias;
 - garantir a reposição tempestiva de insumos e peças;
 - corrigir, de forma imediata, falhas, defeitos ou indisponibilidades identificadas;
 - cumprir prazos, níveis de serviço (SLA) e demais condições estabelecidas no contrato.
- 



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f/ @prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.963.361/0001-16

7.7. Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação.

7.8. Continuidade Operacional, Garantias e Mitigação de Riscos:

A contratada deverá assegurar a continuidade operacional dos serviços durante toda a vigência contratual, adotando medidas técnicas e operacionais capazes de prevenir interrupções que comprometam o funcionamento regular das atividades administrativas.

Para fins de mitigação de riscos e garantia da disponibilidade dos serviços, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

- realização de manutenção preventiva periódica, conforme plano previamente estabelecido e aprovado pela Administração;
- manutenção de estoque mínimo de insumos (toners, cartuchos e correlatos), suficiente para garantir a continuidade dos serviços por, no mínimo, 30 (trinta) dias de operação, considerando o consumo médio estimado;
- manutenção de estoque mínimo de peças críticas (fusores, cilindros, kits de manutenção e componentes essenciais), compatível com o parque de equipamentos instalado, de forma a permitir a rápida reposição e evitar indisponibilidade prolongada;
- substituição de equipamentos defeituosos no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, quando não for possível o reparo imediato;
- atendimento técnico inicial no prazo máximo de até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado;
- disponibilização de sistema de registro, controle e acompanhamento de chamados técnicos, com histórico de atendimentos e rastreabilidade das ocorrências;
- adoção de mecanismos de contingência, incluindo, quando necessário, realocação temporária de equipamentos ou disponibilização de equipamentos reserva, de modo a evitar paralisações prolongadas dos serviços.

7.9. Sustentabilidade e Racionalidade Administrativa:

A execução do objeto deverá observar princípios de racionalidade administrativa e sustentabilidade, priorizando soluções que:

- promovam o uso eficiente dos equipamentos;
- reduzam desperdícios de insumos;
- incentivem a racionalização das impressões;
- contribuam para a redução de custos indiretos e para a eficiência operacional da Administração Pública.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

8.1. A disponibilização, instalação, configuração e ativação dos equipamentos de impressão objeto da contratação, bem como a plena operacionalização dos serviços de locação, reposição de peças e insumos e manutenção preventiva e corretiva, deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f/@prefeiturapacatuba

www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.661/0001-16

recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, podendo este prazo ser prorrogado, de forma excepcional, mediante justificativa técnica devidamente aceita pela Administração.

8.1.1. A Ordem de Serviço especificará o escopo inicial da implantação, indicando os locais de instalação, quantitativos de equipamentos por unidade administrativa, cronograma de execução, orientações técnicas e demais instruções operacionais, sendo encaminhada ao endereço eletrônico oficial da Contratada, conforme os endereços em anexo.

8.1.2. A execução das atividades de instalação e configuração dos equipamentos ocorrerá de forma presencial, conforme a natureza do serviço, devendo ser previamente agendada com as unidades administrativas demandantes. Todas as etapas executadas deverão ser formalizadas por meio de Termo de Atesto de Instalação e Disponibilização dos Equipamentos.

8.2. Os atrasos ocasionados por caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, não caracterizarão inadimplemento contratual, desde que comunicados tempestivamente à Administração.

8.3. Todas as despesas referentes à instalação, transporte, configuração, fornecimento de insumos, reposição de peças, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, bem como tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, correrão exclusivamente por conta da Contratada, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à Administração.

8.4. Após a instalação e disponibilização dos equipamentos, será realizada verificação técnica minuciosa pela equipe indicada pela Administração, com a finalidade de certificar a conformidade dos equipamentos e serviços com as especificações técnicas, operacionais e contratuais. O aceite será formalizado por meio de Termo de Atesto de Conformidade.

8.5. Caso qualquer equipamento, componente ou serviço esteja em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a entrega não será aceita, devendo a Contratada ser formalmente notificada para realizar as correções, substituições ou ajustes necessários no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, às suas expensas.

8.6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

8.6.1. O recebimento PROVISÓRIO ocorrerá no ato da disponibilização do ambiente de produção, acompanhado da nota fiscal, para posterior verificação de conformidade.

8.6.2. Os equipamentos e serviços poderão ser rejeitados total ou parcialmente quando constatada desconformidade técnica, operacional ou contratual, devendo ser corrigidos ou substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

8.6.3. O recebimento DEFINITIVO ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f / @prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.965.864/0001-76

8.6.4. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa técnica.

8.6.5. Havendo controvérsia sobre a execução, deverá ser emitida nota fiscal correspondente apenas à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

8.6.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por falhas posteriores ou prejuízos decorrentes da execução inadequada.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.6. 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.

9.6.1. 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.

9.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.6.3. 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.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f/@prefeiturapacatuba

www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.810/0001-14

9.9. 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.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência-TR.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.1.5. Comunicar a empresa quando houver controvérsia sobre a execução do objeto.

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência-TR.

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato.

10.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

10.1.9. Decidir, no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo, sobre requerimento de prorrogação de prazo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

10.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.12. Indicar o local e horários em que deverão ser executados os serviços.

10.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f / @prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.963.561/0001-14

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.4. Alocar pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento necessários, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da execução dos serviços, os seguintes documentos:

- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f / @prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.967.910/0001-10

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos 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.

11.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

11.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (*vinte e quatro*) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

11.6. Paralisar, por determinação do Contratante qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.7. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Poder Público, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).

11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f /@prefeiturapacatuba

www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.851/0001-10

11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;

11.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.15. A equipe técnica da Prefeitura auxiliará a licitante nas configurações da rede interna utilizada e demais questões relacionadas com a segurança.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

12.1. O recebimento provisório e definitivo da aquisição deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

12.2. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

12.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

12.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

12.5. O prazo para o contratado solucionar inconsistências na execução do contrato, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será considerado como prazo para fins de atraso definitivo.

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

12.7. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.

12.8. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



@prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CPF: 07.963.517/0001-12

12.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

12.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.

12.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, social e trabalhista quanto à inadimplência do contratado para adoção das providências cabíveis.

12.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.

12.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.17. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o §1º do art. 145 da Lei nº 14.133/21.

12.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, nem implicará na aprovação definitiva dos bens entregues, total ou parcialmente.

13. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



Instagram: @prefeiturapacatuba
Facebook: /@prefeiturapacatuba
Website: www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.881/0001-14

13.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) ser mais utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

14.1. O licitante será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço Global, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021. Modo de Disputa: Aberto.

14.2. Após a fase de lances, a Agente de Contratação registrará no Chat da BLL, a data limite para envio do catálogo do objeto cotado, constando todas as características para melhor avaliação das exigências contidas neste Termo de Referência-TR, que será de 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de encerramento da etapa de lances da sessão pública, para o(s) licitante(s) classificado(s) em 1º lugar, os quais deverão ser anexados por meio de funcionalidade disponível no sistema da BLL (Documentos Complementares), sob pena de desclassificação.

14.3. Considerar-se-á DESCLASSIFICADA a empresa que tiver o catálogo do objeto cotado REPROVADO ou que NÃO APRESENTÁ-LO, ocasião em que a Agente de Contratação não levará em conta o preço eventualmente proposto pela licitante àquele item, chamando o segundo colocado para apresentá-lo, e assim sucessivamente.

14.4. Fica sob a responsabilidade da Secretaria de Administração/ Diretoria de Tecnologia, a emissão de laudo da análise do catálogo, opinando conclusivamente sobre os equipamentos ofertados.

14.5. Não haverá prorrogação do prazo para apresentação do catálogo dos equipamentos cotados.

14.6. Divulgados os laudos sobre a análise do catálogo, a Agente de Contratação retomará os trabalhos.

14.7. Forma de Execução:

14.7.1. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, com a prestação permanente dos serviços de locação de impressoras, incluindo a disponibilização dos equipamentos, a reposição de peças e insumos e a execução de manutenção preventiva e corretiva, observadas as necessidades operacionais da Administração Pública Municipal.

A prestação mensal dos serviços será considerada a partir das Ordens de Serviço, registros de instalação, relatórios de atendimento técnico e demais documentos emitidos ou validados pela Contratante, os quais formalizarão a demanda, a disponibilidade dos equipamentos e a regularidade da execução contratual, servindo de base para o acompanhamento, a fiscalização e a medição dos serviços prestados pela Contratada.

A Contratada deverá manter os equipamentos em plenas condições de funcionamento durante todo o período contratual, assegurando a continuidade dos serviços de impressão e o atendimento tempestivo às solicitações da Administração, em conformidade com as condições, prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

14.8. Da Garantia da Proposta (art. 58, da Lei nº 14.133/2021):

14.8.1. Deverá ainda a LICITANTE apresentar, no ato do cadastro da Proposta de Preços, na plataforma eletrônica BLL Compras, como requisito de pré-qualificação, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, no valor equivalente a 1% (um por cento) do VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, nos termos do art. 58 c/c art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada.

14.9. PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

14.9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.9.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

14.9.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

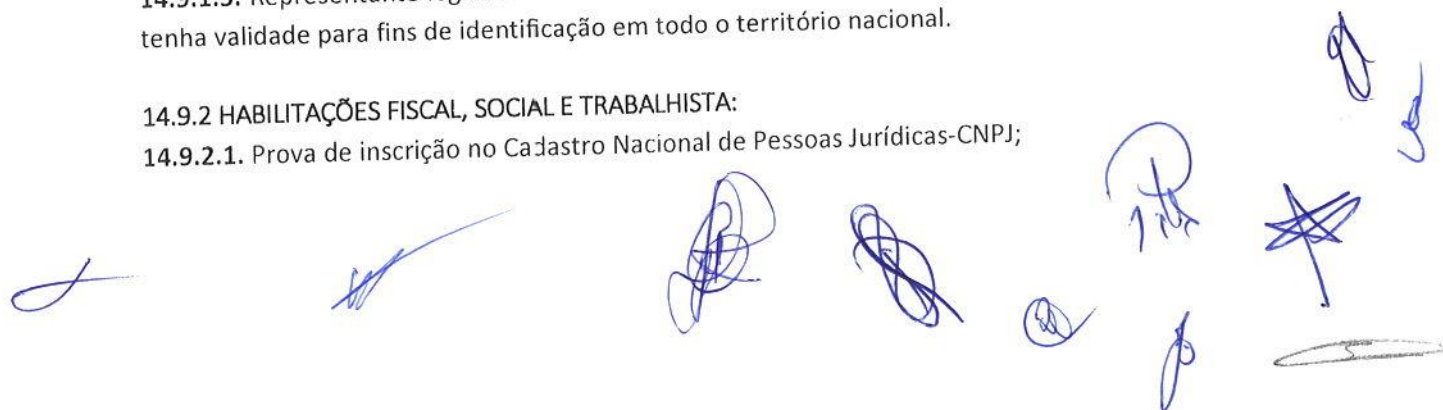
14.9.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;

14.9.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.9.1.5. Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

14.9.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

14.9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ;





PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f / @prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.965.301/0001-11

- 14.9.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertencente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 14.9.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;
- 14.9.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 14.9.2.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 14.9.2.6.** Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 14.9.2.7.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos 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.
- 14.9.2.8.** Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.9.2.9.** Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- 14.9.2.10.** Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 14.9.2.11.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.
- 14.9.2.12.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

14.9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

- 14.9.3.1.** Balanço Patrimonial (BPI), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais respeitando a data limite de apresentação prevista em lei, considerando a abertura do certame, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



@f /@prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ 07.963.241/0001-14

14.9.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, a mesma deverá apresentar o Balanço de Abertura ou Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais Demonstrações Contábeis referentes ao período de existência da empresa, ou seja, Balanço Intermediário.
a) A exigência no subitem 14.4.3.1. deste termo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

14.9.3.3. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, acompanhado do registro na Junta Comercial.

14.9.3.4. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

14.9.3.5. Quando apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital-SPED, deverá estar acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital-SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-INRFB.

14.9.3.6. Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.9.3.7. Prova de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo com o art. 69, §4º da Lei nº 14.133/2021.

14.9.3.8. Na hipótese de alteração do capital social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do capital social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

14.9.3.9. No caso de o licitante se encontrar em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

14.9.3.10. No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

14.9.3.11. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

14.9.4. Qualificação Técnica:

A qualificação técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui capacidade operacional, experiência prévia e aptidão técnica para executar, de forma adequada, contínua e eficiente, o objeto da presente contratação, consistente na prestação de serviços de locação de impressoras, compreendendo, de forma integrada, o fornecimento dos equipamentos, a reposição de peças e insumos, bem como a execução de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a disponibilidade contínua dos equipamentos em pleno funcionamento, no âmbito da Administração Pública.

14.9.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica:

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução prévia de contrato(s) pertinente(s) e compatível(is)



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f / @prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.963.567/0001-14

com o objeto desta licitação, demonstrando experiência real, efetiva e satisfatória na prestação de serviços de locação de impressoras, com gestão integrada do parque de impressão.
Os atestados deverão comprovar, no mínimo, que os serviços executados contemplaram:

- locação de equipamentos de impressão, incluindo impressoras e/ou impressoras multifuncionais;

14.9.5. DEMAIS DOCUMENTOS:

14.9.5.1. O licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

14.9.5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

14.9.5.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

14.9.5.4. Declaração de inexistência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau

14.9.5.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

14.9.5.6. Declaração, firmada por titular ou representante legal, sob as penalidades cabíveis, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, assim como documento(s) que comprove(m) tal condição, além de todos os documentos previstos neste edital.

14.9.5.7. As declarações descritas acima poderão ser apresentadas em uma única lauda ficando a critério da licitante decidir por tal modelo.

14.9.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO:

14.9.6.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.9.6.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.9.6.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



14.9.6.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.9.6.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou no curso da execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza

15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

15.1.11.1. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

15.1.12. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 15.1.1. a 15.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos itens 15.1.2. a 15.1.7. deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



@f /@prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.963.861/0001-17

03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, como também nos demais casos que justifique a imposição da penalidade mais grave;

15.2. Na aplicação das sanções serão consideradas:

15.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

15.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência-TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização-PAR.

15.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

15.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, nos termos do art. 73 do Decreto Municipal nº 2424/2023.

16. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

16.1. A pauta com as quantidades encontra-se em Anexo a este Termo de Referência-TR.

16.2. A estimativa de contratação para o período total de 12 (doze) meses é de R\$3.234.414,12 (três milhões, duzentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e quatorze reais e doze centavos), conforme valores obtidos por meio de pesquisas em sites governamentais, bases de compras públicas e Portais de Transparência, em atendimento ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

17. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA:

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento das unidades administrativas;
- 17.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias/elemento de despesas/fonte de recursos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO	ELEMENTO	SUB ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	14.01.04.122.2012.2.034	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	04.02.08.244.1020.2.244	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
	04.02.08.244.1020.2.246		3.3.90.39.12	16.600.000.00
	04.02.08.122.1020.2.241		3.3.90.39.12	1.500.0000.00
	04.02.08.244.1020.2.240		3.3.90.39.12	16.600.000.00
	04.01.08.243.1019.2.234		3.3.90.39.12	1.500.0000.00
	04.01.14.422.1030.2.238		3.3.90.39.12	1.500.0000.00
SECRETARIA DE CULTURA	07.01.13.122.2009.2.025	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	10.01.20.122.2006.2.019	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	11.01.23.122.2007.2.021	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE	03.02.12.122.2013.2.038	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1500100100
	03.02.12.365.1016.2.147		3.3.90.39.12	1540000000
	03.02.12.365.1016.2.148		3.3.90.39.12	1540000000
	03.02.12.361.1018.2.157		3.3.90.39.12	1542000000
	03.02.12.366.1018.2.158		3.3.90.39.12	1540000000
	03.02.12.367.1018.2.159		3.3.90.39.12	1540000000
	03.02.12.361.1018.2.164		3.3.90.39.12	1500100100
SECRETARIA DE FINANÇAS	06.01.04.123.2004.2.015	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
GABINETE	02.01.04.122.2001.2.001	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PACATUBA	08.01.09.122.2005.2.017	3.3.90.39.05	3.3.90.39.12	1.802.0000.00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	05.01.04.122.2002.2.003	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	16.01.13.122.2008.2023	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00
SECRETARIA DE SAÚDE	09.01.10.122.2003.2.005	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.100200



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



f / @prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br

CEP: 07.963-000

SECRETARIA DE SEGURANÇA	12.01.06.122.2010.2.027	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1 500.0000.00
SECRETARIA DE TURISMO	13.01.23.122.2016.2042	3.3.90.39.00	3.3.90.39.12	1.500.0000.00

Pacatuba/CE, 29 de janeiro de 2026.


JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA/CE





















ANEXO I – AO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE ÚNICO						
ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR UNIT. DO EQUIPAMENTO (MÊS)	TOTAL DE EQUIPAMENTOS	VALOR TOTAL DOS EQUIPAMENTOS (MÊS)	QUANT. DE MESES	VALOR GLOBAL
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, 43 PPM A4, LASER, PRETO E BRANCO - NOVAS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO	UND	R\$ 621,31	100	R\$ 62.131,00	12	R\$ 745.572,00
IMPRESSORA LASER, 48PPM, A4, PRETO E BRANCO NOVAS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO	UND	R\$ 378,89	53	R\$ 20.081,17	12	R\$ 240.974,04
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, LASER, 50PPM, A4, PRETO E BRANCO - NOVAS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO	UND	R\$ 1.805,61	12	R\$ 21.667,32	12	R\$ 260.007,84
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, COLORIDA, 30PPM, A4 - NOVAS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO	UND	R\$ 2.254,44	69	R\$ 155.556,36	12	R\$ 1.866.676,32
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, LASER, COLORIDA, A3, 60PPM, COM GRAMPEAMENTO - NOVAS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO.	UND	R\$ 2.913,33	2	R\$ 5.826,66	12	R\$ 69.919,92
SCANNER VERTICAL DE MESA, NOVO DE PRIMEIRO USO, COM ALIMENTADOR DE FOLHAS;	UND	R\$ 356,00	12	R\$ 4.272,00	12	R\$ 51.264,00
VALOR GLOBAL				R\$ 3.234.414,12		



ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	QUANTIDADE
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER MONO DE 1º USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO A4: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÍNIMA DE 43 PPM; PAINEL 5" TOUCHSCREEN; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI; REDE STANDARD: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, LAN SEM FIOS (IEEE 802.11 B/G/N), NFC, LIGAÇÃO DIRETA WI-FI CARACTERÍSTICAS PADRÃO TRANSMISSÃO DIGITAL DIGITALIZAR E ENVIAR POR EMAIL; DIGITALIZAR P/ PASTA (SMB, FTP); DIGITALIZAR PARA HDD; DIGIT. P/ UNIDADE USB; DIGITALIZAR PARA WSD; WSD SCAN; DIGITALIZAR PARA PC; PC SCAN; AUTENTICAÇÃO LDAP ENTRADA DE PAPEL: 650 FOLHAS; IMPRIMIR PAPÉIS ATÉ A GRAMATURA DE 60GR ATE 195GR DIGITALIZAÇÃO AUTOMÁTICO DE DOC FRENTE/VERSO DE UMA SÓ PASSAGEM; DIGITALIZAÇÃO PARA DISPOSITIVO DE MEMÓRIA USB, PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS E SERVIÇOS DE FUNCIONAMENTO EM CLOUD, DIGITALIZAÇÃO TWAIN/WIA, DIGITALIZAÇÃO PDF (OCR) EMBARCADO NO PRÓPRIO EQUIP.; ALIMENTADOR DE ORIGINAIS COM CAPACIDADE DE PAPÉIS ORIGINAIS: 50 FOLHAS; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA DE 70IPM (CARTA OU A4) SCANNER COM POSSIBILIDADE PARA DIGITALIZAR DOC FRENTE/VERSO EM PASSAGEM ÚNICA DO ORIGINAL. FUNÇÕES DE FAX: ORIGINAL FRENTE/VERSO, DENSIDADE RADIGITALIZAÇÃO), NITIDEZ, RELATÓRIO TX, MODO RX, RESOLUÇÕES, DEFINIÇÕES AVORITAS MEMÓRIAS DO FAX: 500 PÁGS.; SISTEMA DE CONSUMÍVEIS DEVE TER POUCOS ITENS DE REPOSIÇÃO, CARTUCHO DE TÔNER ORIGINAL PARA 20.000 PÁGS. OU MAIS. ACOMPANHAR TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM 220/110V FRANQUIA: SEM LIMITE DE IMPRESSÃO. POR EQUIPAMENTO. APRESENTAR CATALOGO COM AS CONFIGURAÇÕES TÉCNICAS, MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO.	100
2	IMPRESSORAS, LASER DE 1º USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA E RESERVA DE TONER DE REPOSIÇÃO COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: IMPRESSORA A LASER MONO A4: VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÍNIMA DE 48 PPM A4; PAINEL LCD DE 1 LINHAS; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI; REDE STANDARD: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, LAN SEM FIOS (IEEE 802.11 B/G/N), CARACTERÍSTICAS PADRÃO TRANSMISSÃO; ENTRADA DE PAPEL: 350 FOLHAS; IMPRIMIR PAPÉIS ATÉ A GRAMATURA DE 60 ATE 230G/M²; CARTUCHO DE TÔNER ORIGINAL PARA 20.000 PÁGS. OU MAIS. CICLO DE IMPRESSÃO MENSAL RECOMENDADO PELO FABRICANTE: MÍNIMO DE 90.000 PÁGINAS. ACOMPANHAR TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM 220/110V FRANQUIA MENSAL: SEM LIMITE DE IMPRESSÃO. POR EQUIPAMENTO. APRESENTAR CATALOGO COM AS CONFIGURAÇÕES TÉCNICAS, MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO.	53
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE 1º USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO, DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO; TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: LASER / LED / TINTA SÓLIDA MONOCROMÁTICA; MULTIFUNCIONAL, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E CÓPIA (P/B): 50 PPM NO MÍNIMO; PROCESSADOR DE 1,2GHZ, NO MÍNIMO; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 1200 x 1200 DPI; PAINEL DE TOUCH SCREEN: TAMANHO DE 7", NO MÍNIMO; REDE: WIRELESS LAN, WI-FI DIRECT; MEMÓRIA: 2 GB DE RAM, NO MÍNIMO; TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA CÓPIA: 7 SEGUNDOS; CASSETE DE PAPEL CARTA/A4 DE 500 FOLHAS, NO MÍNIMO; ALIMENTADOR ADF DE 100 FOLHAS, NO MÍNIMO; BANDEJA MP; RESOLUÇÃO DE CÓPIA (DPI) LEITURA: 600 X 1200 VÁRIAS CÓPIAS ATÉ 999; AMPLIAÇÃO 25% – 400%; TIPO DE ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS: ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS FRENTE E VERSO DE UMA SÓ PASSAGEM; ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO: TIPO ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICA DUPLEX DE PASSAGEM ÚNICA; DIGITALIZAÇÃO TWAIN DE REDE PADRÃO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO (CARTA/A4) SIMPLEX: 100IPM DUPLEX: 50 IPM; DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL (NATIVO OU VIA SOFTWARE), TIFF, JPG, DOCX, PPTX E XLSX; LEITOR DE CRACHÁ INTEGRADO COM O EQUIPAMENTO; PERMITIR A FUNÇÃO DE NFC PERMITIR A IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS DIRETAMENTE DOS SERVIÇOS (GOOGLE DRIVE, ONEDRIVE, DROPBOX E BOX) A PARTIR DO PAINEL DO EQUIPAMENTO. ESTE RECURSO DEVE SER NATIVO OU EMBARCADO; CAPACIDADE DE SAÍDA DE PAPEL A4: 250 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO: FRENTE E VERSO EM PASSAGEM ÚNICA; PERMITIR SOFTWARE DE BILHETAGEM EM CÓPIAS E IMPRESSÃO; INCLUI MANUTENÇÃO ON-SITE E REPOSIÇÃO DE PEÇAS INCLUSAS, COM SUBSTITUIÇÃO IMEDIATA DO EQUIPAMENTO EM CASO DE DEFEITO, SEM ÔNUS ADICIONAL PARA A CONTRATANTE; SISTEMA OPERACIONAL SUPOSTOS: MICROSOFT WINDOWS 7 (32 E 64 BITS), MICROSOFT WINDOWS 8 (32 E 64 BITS), MICROSOFT WINDOWS 10 (32 E 64 BITS), LINUX (32 E 64 BITS) E MAC OS MACINTOSH OS X NATIVE V10.11 OU SUPERIOR; DEVENDO ACOMPANHAR TODOS OS DRIVES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIO PARA TAL, FORNECIDOS EM CD/DVD; CERTIFICADOS: ENERGY STAR OU INMETRO; VOLTAGEM: BIVOLT OU QUE ACOMPANHE TRANSFORMADOR DE 220 VOLTS PARA 110 VOLTS OU VICE-VERSA, COMPATÍVEL COM POTÊNCIA DO EQUIPAMENTO; FRANQUIA: SEM LIMITE DE IMPRESSÃO. APRESENTAR CATALOGO COM AS CONFIGURAÇÕES TÉCNICAS, MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO.	12



4	MULTIFUNCIONAL, COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA COLORIDA: DE 1º USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO, A SER LOCADO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUPRIMENTOS DE REPOSIÇÃO COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL COLORIDO COM FUNÇÕES DE CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E FAX; TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO JATO DE TINTA; CICLO MÁXIMO DE IMPRESSÃO MENSAL ACIMA DE 30.000 PÁGINAS; VELOCIDADE DE CÓPIA E IMPRESSÃO ACIMA DE 30 CÓPIAS/PÁGINAS POR MINUTO; TEMPO DE PRIMEIRA IMPRESSÃO COLORIDA E MONO EM MENOS DE 10 SEGUNDOS; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE 600 X 1200 DPI; CAPACIDADE DA BANDEJA PADRÃO ACIMA DE 200 FOLHAS (PADRÃO A4 75G/M²); CAPACIDADE MÁXIMA DE PAPEL DE NO MÍNIMO 300 FOLHAS (PADRÃO A4 75G/M²); CAPACIDADE DA BANDEJA DE SAÍDA ACIMA DE 50 FOLHAS (PADRÃO A4 75G/M²); CAPACIDADE DO ADF DE NO MÍNIMO 30 FOLHAS (PADRÃO A4 75G/M²); QUE TENHA PAINEL DE CONTROLE EM TELA TOUCH COLORIDA; QUE SUPORTE CONECTIVIDADE WI-FI, ETHERNET E USB; QUE SEJA BIVOLT; RENDIMENTO DA TINTA PRETA PADRÃO ACIMA DE 7.000 PÁGINAS; FRANQUIA SEM LIMITE DE IMPRESSÃO. APRESENTAR CATALOGO COM AS CONFIGURAÇÕES TÉCNICAS, MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO.	69
5	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, LASER, A3, DE 1º USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO, INCLUINDO TODA ASSISTENCIA TECNICA IN-LOCO, MANUTENÇÃO COM PEÇAS E TORNEROS ORIGINAIS, TECNICOS TREINADOS PELO O FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO TONER RESERVA PARA CADA EQUIPAMENTO LOCADO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO; TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: DIGITAL LASER OU LED, COM IMPRESSÃO COLORIDA POR TONER. VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO (NÃO INFERIOR A) 60 PÁGINAS POR MINUTO EM PRETO E BRANCO E COLORIDO, EM PAPEL FORMATO A4; PAINEL TOUCH: 10"POLEGADAS RESOLUÇÃO DE NOMÍNIMO 1200X1200 DPI; RESOLUÇÃO DE CÓPIA DE NO MÍNIMO 600X600DPI; PROCESSADOR DUAL CORE DE NOMÍNIMO 1,8GHZ MEMORIA STANDART 5,0GB DE RAM MEMORIA DE ARMAZENAMENTO: 256GB (SSD) PERMITIR SOFTWARE DE BILHETAGEM EM CÓPIAS E IMPRESSÃO;FUNÇÕESDEDIGITALIZAÇÃOPARAREDE.SELETORDECÓPIASDE1A9.999CÓPIAS.FORMATOS DE DIGITALIZAÇÃO: TIFF, JPEG E PDF._ALIMENTAÇÃO DE MÍDIAS COM SUPORTE AOS TAMANHOS: A5, A4, OFÍCIO, A3 E SRA3(12X18POL) NO MÍNIMO;_ALIMENTADOR OU RECIRCULADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 FOLHAS,SCNNER COM _DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FRENTE E VERSO COM PASSAGEMÚNICAODOORIGINAL;VELOCIDADEDEDIGITALIZAÇÃODEATE130IPM;FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO, PARA ORIGINALS, CÓPIASEIMPRESSÕES;CAPACIDADE DE ABASTECIMENTO DE PAPEL DE, NO MÍNIMO, 3.000 FOLHAS, COM GRAMATURA DE 75 G/M², DISTRIBUÍDASEPELOMENOS3GAVETAS;CAPACIDADE DE SAÍDA DE PAPEL DE, NO MÍNIMO, 3.000 FOLHAS. CAPACIDADEDEIMPRESSÃOEMMÍDIASDE52A300G/M². INCLUSO CLASSIFICADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTO, COM GRAMPEAMENTODEATE50FOLHASCOMFORNECIMENTODEGRAMPOS.CAPACIDADE DE INSERIR DE FORMA AUTOMÁTICA PÁGINAS PRÉ-IMPRESSAS EM TRABALHOS REALIZADOS PELO EQUIPAMENTO (INSERÇÃO DE CAPAS) OU POR GAVETAS. PAINEL DE INSTRUÇÕES NA LINGUAGEM PORTUGUÊS, COM SIMBOLOGIA DE ENTENDIMENTO UNIVERSAL.FUNÇÃODEESPERAPARA ECONOMIADEENERGIA.FUNÇÕES DE IMPRESSORA DE REDE COM PADRÃO ETHERNE 10/100/1000.SISTEMAS OPERACIONAIS SUPTADOS: MICROSOFT WINDOWS 8 (32 E 64 BITS), MICROSOFT WINDOWS 10 (32 E 64 BITS), LINUX (32 E 64 BITS) E MAC OS; DEVENDO ACOMPANHAR TODOS OS DRIVES QUE SE FAZEM NECESSÁRIO PARATAT, FORNECIDOSEMCD/DVD,OUEMARQUIVOELETRÔNICO;PROTOCOLODEREDE:TCP/IP.CONTROLA DORADE IMPRESSÃO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: CONTROLE DE FILAS DE IMPRESSÃO QUE PERMITA IMPRIMIR, RETER E REIMPRIMIR ARQUIVOS, COM CARACTERÍSTICAS DE MANTER GRAVADO DIVERSOS TIPOS DE TRABALHO. LINGUAGENSDEIMPRESSÃO:PCL5, POSTSCRIPT3 EPDF.SUPRIMENTOS: TONERS ORIGINAIS, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 60.000PÁGINASCADACOR.FRANQUIA: SEM LIMITE DE IMPRESSÃO. APRESENTAR CATALOGO COM AS CONFIGURAÇÕES TÉCNICAS, MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO.	2
6	SCANNER VERTICAL DE MESA, DE 1º USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO, COM ALIMENTADOR DE FOLHAS; ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICA; DIGITALIZAÇÃO FRENTE/VERSO AUTOMÁTICA; TAMANHO DO DOCUMENTO COM LARGURA DE ADF: 50,8 – 215,9MM E COM COMPRIMENTO DE ADF: 50 – 355,6MM; RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO: REALINHAMENTO AUTOMÁTICO, TAMANHO AUTOMÁTICO DE DIGITALIZAÇÃO, ROTAÇÃO AUTOMÁTICA DE IMAGEM, DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA, REMOÇÃO DA COR DE FUNDO, IGNORAR PÁGINA EM BRANCO, REMOÇÃO DE COR DIGITALIZADA DIGITALIZAÇÃO 2 EM 1, REMOÇÃO DE MARCAS DE PERFURAÇÃO CAPACIDADE DO ALIMENTADOR COM 60 FOLHAS; MODOS DE DIGITALIZAÇÃO EM CORES, TONS DE CINZA, PRETO E BRANCO; RESOLUÇÃO ÓPTICA DE, NO MÍNIMO, 600 X 600DPI; INTERPOLADA 1200X1200DPI TIPO DE ARQUIVOS SUPTADOS: PDF PESQUISÁVEL, PDF/A, PDF DE ALTA COMPRESSÃO, TIFF, TIFF DE VÁRIAS PÁGINAS, JPEG, BMP, TEXTO, WORD, EXCEL, POWERPOINT VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO EM 300 DPI, EM PAPEL A4, NA VERTICAL EM PRETO E BRANCO/COLORIDO COM 40PPM / 80IPM; VOLUME DIÁRIO DE, NO MÍNIMO, 6.000 DIGITALIZAÇÕES / DIA; INTERFACE USB DE, NO MÍNIMO, 3.0 DE ALTA VELOCIDADE; COMPATÍVEL COM SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 7 SP1, 8.1, 10 HOME, 10 PRO, 10 EDUCATION, 10 ENTERPRISE; WINDOWS SERVER 2012, 2012 R2, 2016, 2019 MACOS V10.14.X, V10.15.X, V11, V11.1.X; APRESENTAR CATALOGO COM AS CONFIGURAÇÕES TÉCNICAS, MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO.	12



ANEXO III – AO TERMO DE REFERÊNCIA
ENDEREÇOS DE INSTALAÇÕES

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE - RUA JOSUE MATEUS FIGUEIREDO, Nº 293 - CENTRO - CEP: 61.801-215

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL (IPMP)

IPMP - RUA CORONEL JOÃO CARLOS, Nº 346 - CENTRO - CEP: 61.801-21

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ADM- CORONEL JOÃO CARLOS, Nº 345 - CENTRO - CEP: 61.801-225

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE

CEI ANA ASSUNÇÃO CAVALCANTE - RUA 2, S/N – JEREISSATI II

E.E.I.F. CHIQUINHA SOARES CAMPOS - CE-060 - FORQUILHA, PACATUBA - CE, 61800-000

FRANCISCA DE ALBUQUERQUE LIMA (D. ANCOR) - RUA JOÃO PEREIRA DA SILVA 225, SÃO BENTO (AO LADO DA ARENINHA SÃO BENTO)

CEI JOSÉ RODRIGUES - RUA MARIA DAS DORES, S/Nº - JEREISSATI II

CEI MÃE RITA - RUA AFONSO XAVIER, 93 - ALTO SÃO JOÃO

CEI MAE RITA ANEXO - RUA FRANCISCO LOPES SOBRINHO, 2601 ALTO SÃO JOÃO

CEI MARIA JOSÉ NOBRE - RUA 20, S/Nº, CONJ. STA. MARTA, VILA DAS FLORES

CEI NOVA PAVUNA - RUA FRAN CARIOCA DE FARIAS, Nº 35 - PAVUNA

CEI SEN. CARLOS JEREISSATI - AV. XV, S/Nº - JEREISSATI II

E.E.I.TIO CÉLIO - R. SANTO ANTÔNIO, 72 - MONGUBA

CEI VALDERINA BOTELHO DO CARMO - CAPITÃO MANOEL MEDEIROS, PACATUBA, CEARÁ (AO LADO DA CASA DE RAÇÃO)

E.E.I.E.F. ANA ALBUQUERQUE CAMPOS - R. DEZOITO, SN - CJ C - JEREISSATI I, PACATUBA - CE, 61900-680

E.E.I.E.F. ÂNGELA COSTA CAMPOS - 385 AV. XXV PACATUBA, CEARÁ

E.E.F. CARLOS ALBERTO DE ALMEIDA PONTE - RUA JOSÉ FRANKLIN, 4, ALTO SÃO JOÃO

E.E.F. CLOVIS DE CASTRO - CERU - RUA CLÓVIS DE CASTRO PEREIRA, 235, PAVUNA

E.E.F. CRISPIANA DE ALBUQUERQUE - RUA RAIMUNDO SIQUEIRA, Nº 1819, CENTRO /SEDE

E.E.I.F. FIRMINO DE ABREU LIMA - ALTO FECHADO, PAVUNA, PACATUBA - CE, 61800-000

GÉLIA DA SILVA CORREIA - AV. JOSÉ GUILHERME, 1055, PAVUNA

E.E.I.F. HERÓIS DO TIMBÓ - 138 R. ARAÚJO E SILVA PACATUBA, CEARÁ

JARDIM BOM RETIRO - AV. ARARUNA - BOM RETIRO - PAVUNA

JARDIM BOM RETIRO - RESIDENCIAL ORGULHO DE CEARÁ

E.E. I.E.F. JOANA VASCONCELOS DE OLIVEIRA - RUA CAPITÃO MANOEL MEDEIROS, SÃO JOSÉ/SEDE

E.E.I.F. JOÃO PAULO SAMPAIO DE MENEZES - RUA 74, S/Nº JEREISSATI II

E.E. I.E.F. JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA - AV. XXIII, S/Nº SETOR H, JEREISSATI II (491 AV. XX)

E.E.F. MAJOR ASSIS NEPCMUNCENO - RUA PEDRO ALVARES CABRAL, MONGUBA

E.E.I. F. MANUEL PONTES DE MEDEIROS - RUA JOSÉ SOARES DE ALBUQUERQUE, 246, SÃO BENTO

E.E.F. MANOEL ROSENDO FREIRE - RUA 17, Nº 11 STA. MARTA, VILA DAS FLORES

E. E.I.F. MARIA DE SÁ RORIZ - CE-060, Nº 661-MONGUBA

E.E.I.F. MARIA MIRTES HOLANDA DO VALE - RUA 2, S/Nº JEREISSATI III



E.E. I. F MARIA GUIOMAR BASTOS CAVALCANTE - RUA TOPÁZIO ,331, VELHO TIMBÓ, PAVUNA
MARIA MOCINHA ROCHA SÁ - 985 AV. DAS MONGUBEIRAS PACATUBA, CEARÁ
NELLY DE LIMA EMELO - R. DCIS, 293 - CJ C - CONJ. JEREISSATI 3, PACATUBA - CE, 61900- 970
E.E F. PEDRO DE SÁ FORIZ - RUA ZULEIDA DE SÁ RORIZ, Nº 18 PAVUNA
E.E.I.F. RAIMUNDA DA CRUZ ALEXANDRE – SITIO PARAÍSO, SERRA ARATANHA
VICENTE FERRER DE LIMA – RODOVIA EDSON QUEIROZ, 1953/ SÃO LUIZ
E.E.I.F. WALNEY DO CARMO LOPES – AV. GOV. FAUSTINO DE ALBUQUERQUE, 1533 PARQUE QUANDÚ/SEDE
BRINQUEDOTECA - RUA JOAQUIM LOPES SOBRINHO, S/N
CASA DO SELO – RUA CEL. JOSÉ LIBÂNEO, 411 - CENTRO
CASA DOS CONSELHOS – R. MAJ. CRISANTO DE ALMEIDA, 2016 - CENTRO, PACATUBA
SEDE DA SECRETARIA – R. CORONEL JOSÉ LIBANEO, Nº S/N - CENTRO
ALMOXARIFADO – RUA ANTONIO FERRER DE LIMA S/N
CEAMP – AV. B S/N – JEREISSATI III.
CRECHE BEN JAMIM, RUA PROJETADA B, JEREISSATI III
ESCOLA 12 SALAS, AV. PAISAGÍSTICA, S/N
COORDENADORIA DE ESPORTE, TRAVESSA VERDES MARES S/N
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- RUA JOSÉ PEREIRA CAVALCANTE, 83, PRACINHA CE
CASA DA MULHER PACATUBANA – RUA FRANCISCO VALBERTO DA SILVA, 35, CARNAUBINHA
CENTRO POP- RUA JOÃO CLEMENTE DE SOUSA, 1460, CENTRO
CONSELHO TUTELAR – RUA JOSÉ MATEUS FIGUEREDO, 305 CENTRO
CRAS JEREISSATI- AVENIDA MARGINAL NORDESTE, S/N, JEREISSATI II
CRAS PAVUNA- RUA CLOVIS DE CASTRO, 67, PAVUNA
CRAS SEDE – RUA CAPITÃO MANOEL MEDEIROS, 2841, ALTO SÃO JOÃO
CREAS – RUA MAJCR CICERO FRANKLIN, 2044, CENTRO - PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
SECULT - RUA CORONEL JOÃO CARLOS, Nº 339 - CENTRO - CEP: 61.801-225
SECULT – CENTRO CULTURAL JUVENAL GALENO / AVENIDA XVIII – Nº 18 – JEREISSATI II.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE
SINE - CFP - TRAVESSA MARIA DAS DORES - Nº 17 - JEREISSATI II - PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SETUR – BALNEARIO BICA DAS ANDREAS – RUA CARLOS DA COSTA CARMO – Nº 493 – PACATUBA-CE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SEINFRA – CORONEL JOÃO CARLOS, Nº 339 - CENTRO - CEP: 61.801-225
SEINFRA – SUB-PREFEITURA JEREISSATI II – RUA 74, Nº 880
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E PATRIMONIAL
SEGURANÇA- R. URBANO PINHEIRO PIMENTEL, 1500 - CENTRO, PACATUBA – CEP: 61.801- 215
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO
SEMAM - CARLOS DA COSTA CARMO ,2064 CEP: 61801-220



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR

@f/@prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.363.867/0001-14



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
SDA - RUA CAIO CID, Nº 2034 – CENTRO - CEP: 61.801-230
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AV. CAPITÃO MANOEL MEDEIROS, Nº S/N - PARQUE ARATANHA - CEP: 61.801-210
CAF – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293
Centro – Pacatuba/CE – CEP 61801-215