



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006.20250603/0002-22**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de impressoras fotocopadoras multifuncionais, incluindo assistência técnica permanente, suporte e fornecimento de todos os suprimentos para atender às necessidades da Secretaria de Educação Básica e a Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Itapipoca/Ce., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA A4 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR	12.0	Serviço	2.800,00	33.600,00
LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA A4 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: COM TINTA PIGMENTADA DURABRITE® PRO INK (RESISTENTE À ÁGUA, ÀS MANCHAS E À DESCOLORAÇÃO); QUATRO BOLSAS DE TINTA INDIVIDUAIS; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO:: 4.800 X 1.200 DPI OTIMIZADOS;CABEÇA DE IMPRESSÃO PRECISIONCORE® 45 JATO DE TINTA DE 4 CORES; 34 PPM (EM PRETO/EM CORES);TOUCH COLORIDO DE 4.3" ; FRANQUIA 8000 CÓPIAS/ IMPRESSÕES MÉS. MANUTENÇÃO E TINTA RESERVA POR CONTA DA CONTRATADA. EXCETO PAPEL. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 24 HORAS A PARTIR DO CHAMADO.					
2	LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL VELOCIDADE P/B 1ATÉ 105 PPM (A4), ATÉ 54 PPM (A3), ATÉ 50,4 PPM (SRA3) ; RESOLUÇÃO 1200 X 1200 DPI CAPACIDADE DE PAPEL GAVETA DUPLA DE PAPEL PARA 550 FOLHAS/GAVETA DUPLA DE PAPEL PARA 1.500 FOLHAS VOLUME 1.000.000 DE CÓPIAS POR MÉS;	12.0	Serviço	5.649,75	67.797,00
LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL VELOCIDADE P/B 1ATÉ 105 PPM (A4), ATÉ 54 PPM (A3), ATÉ 50,4 PPM (SRA3) ; RESOLUÇÃO 1200 X 1200 DPI CAPACIDADE DE PAPEL GAVETA DUPLA DE PAPEL PARA 550 FOLHAS/GAVETA DUPLA DE PAPEL PARA 1.500 FOLHAS VOLUME 1.000.000 DE CÓPIAS POR MÉS; IMPRESSÕES DE TONER EM PRETO E BRANCO 70.000 IMPRESSÕES; DISPOSITIVO DE MEMÓRIA USB, CARTÕES DE MEMÓRIA (SD, COMPACT FLASH E MEMORY STICK POR MEIO DE LEITOR/GRAVADOR MULTIMÉDIA-A2 OPCIONAL) TIPOS DE FICHEIROS SUPTADOS PARA IMPRESSÃO DIRETA, INCLUINDO IMPRESSÃO A PARTIR DE INTERFACE DE UTILIZADOR REMOTA, ESPAÇO AVANÇADO E ACESSO À WEB: ORMATOS DE PAPEL SUPTADOS : CASSETE DE PAPEL 1 E 2; FORMATO PADRÃO: A4; CASSÊTE DE PAPEL 3 E 4; FORMATO PADRÃO: A4, A4R, A3, SRA3, 13"X19" (330 MM X 483 MM), A5R, FORMATO LIVRE (139,7 MM X 182 MM A 330,2 MM A 487,7 MM). TABULEIRO MULTIFUNÇÕES: FORMATO PADRÃO: A4, A4R, A3, SRA3, 13"X19" (330 MM X 483 MM), A5R, FORMATO LIVRE (100 MM X 148 MM A 330,2 MM A 487,7 MM); CÓPIAS MÚLTIPLAS ATÉ 9999 CÓPIAS; REDUÇÃO / AMPLIAÇÃO: ZOOM: 25%-400% EM INCREMENTOS DE 1%; RELAÇÃO DE ZOOM FIXO: 25%, 50%, 70%, 100%, 141%, 200%, 400%. FRANQUIA 80.000 CÓPIAS/ IMPRESSÕES MÉS. MANUTENÇÃO E RECARGA POR CONTA DA CONTRATADA. TONER RESERVA. EXCETO PAPEL. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 24 HORAS A PARTIR DO CHAMADO.					
3	LOCAÇÃO DE DUPLICADOR DIGITAL COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: DE NO MÍNIMO: 90 PÁGINAS POR MINUTO, ALIMENTAÇÃO DE PAPEL INTELIGENTE, BANDEJA DE NO MÍNIMO: 500 FOLHAS	36.0	Serviço	5.633,33	202.799,88
LOCAÇÃO DE DUPLICADOR DIGITAL COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: DE NO MÍNIMO: 90 PÁGINAS POR MINUTO, ALIMENTAÇÃO DE PAPEL INTELIGENTE, BANDEJA DE NO MÍNIMO: 500 FOLHAS. FRANQUIA 80.000 CÓPIAS/ IMPRESSÕES MÉS. MANUTENÇÃO E RECARGA POR CONTA DA CONTRATADA. MASTER E TINTA RESERVA. EXCETO PAPEL. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 24 HORAS A PARTIR DO CHAMADO.					
4	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER A3 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: COM DIGITALIZADOR E SCANNER;	24.0	Serviço	6.047,32	145.135,68
LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER A3 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: COM DIGITALIZADOR E SCANNER; IMPRIME NO MÍNIMO: 45 PPM, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, FAX RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO: 1200X1200 DP; COM FRANQUIA 8.000 CÓPIAS/ IMPRESSÕES MÉS, INCLUINDO MANUTENÇÃO E RECARGA POR CONTA DA CONTRATADA. COM TONER RESERVA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 24 HORAS A PARTIR DO CHAMADO. EXCETO PAPEL.					
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA ; VELOCIDADE MAX DE IMPRESSÃO	516.0	Serviço	1.653,33	853.118,28
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA ; VELOCIDADE MAX DE IMPRESSÃO: 52 PPM (CARTA/A4);					

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 685-590-0-47  
PÁGINA: 1 DE 19 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; DIGITALIZAÇÃO DE ATÉ 200 IPM; ADF PARA ATÉ 100 FOLHAS(ADF) DUPLEX DE PASSAGEM ÚNICA; PAINEL DE TOQUE COLORIDO TFT LCD WSVGA DE 10,1"; MEMÓRIA: 3,0 GB DE RAM; DRIVE DE DISCO RÍGIDO: 320 GB (ESPAÇO DISPONÍVEL NO DISCO 250 GB); RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: 1200X1200DPI; DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA; AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO: 400% - 25%; CÓPIA FRENTE E VERSO: SIM; CAPACIDADE DE PAPEL (CARTA/A4, 75 G/M2): 550 FOLHAS E BANDEJA MANUAL DE 100 FOLHAS; CAPACIDADE BANDEJA DE SAÍDA: 500 FOLHAS; RENDIMENTO APROX. DE ATÉ 51.500 COM 5% DE COBERTURA DE ACORDO COM ISO/IEC 19752.FRANQUIA 20.000 CÓPIAS MÊS. INCLUINDO MANUTENÇÃO E RECARGA POR CONTA DA CONTRATADA APÓS ULTRAPASSAR O LIMITE DA FRANQUIA, AS CÓPIAS TERÃO VALOR POR CÓPIA PROPORCIONAL AO CUSTO DE FOLHA DO VALOR DA FRANQUIA. EXCETO PAPEL. TONER RESERVA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 24 HORAS A PARTIR DO CHAMADO.

6	LOCAÇÃO IMPRESSORA COPIADORA MULTIFUNCIONAL TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO:CABEÇA DE IMPRESSÃO PRECISIONCORE® 45 POR JATO DE TINTA DE 4 CORES; RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: 4.800 DPI X 1.200 DPI DE RESOLUÇÃO OTIMIZADA	840.0	Serviço	2.533,33	2.127.997,20
---	---	-------	---------	----------	--------------

LOCAÇÃO IMPRESSORA COPIADORA MULTIFUNCIONAL TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO:CABEÇA DE IMPRESSÃO PRECISIONCORE® 45 POR JATO DE TINTA DE 4 CORES; RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: 4.800 DPI X 1.200 DPI DE RESOLUÇÃO OTIMIZADA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO ISO: 34 ISO PPM (PRETO/COR), SIMPLEX, 16 ISO PPM (PRETO/COR), DUPLEX; DUPLEX AUTOMÁTICO; TIPO DE SCANNER: COR COM CAMA PLANA / AUTOMÁTICO DE DUPLA FACE ADF ; RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1.200 DP; RESOLUÇÃO DE HARDWARE: 1.200 DPI X 2.400 DPI;CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL: 250 FOLHAS X 1 BANDEJA FRONTAL + 500 FOLHAS + 80 FOLHAS ALIMENTADOR TRASEIRO; CAPACIDADE DA BANDEJA DE SAÍDA: 150 FOLHAS DE PAPEL COMUM; TINTA DE PIGMENTO: DURABRITE® ULTRA (RESISTENTE À AGUA, ÀS MANCHAS E À DESCOLORAÇÃO); CONECTIVIDADE PADRÃO: USB DE ALTA VELOCIDADE, SEM O (802.11 B/G/N/A/AC), WI-FI®9, WI-FI DIRECT®9, REDE ETHERNET (1000 BASE-T/100 BASE-TX/10 BASE-T) . FRANQUIA 10.000 CÓPIAS MÊS. INCLUINDO MANUTENÇÃO E RECARGA POR CONTA DA CONTRATADA APÓS ULTRAPASSAR O LIMITE DA FRANQUIA, AS CÓPIAS TERÃO VALOR POR CÓPIA PROPORCIONAL AO CUSTO DE FOLHA DO VALOR DA FRANQUIA. EXCETO PAPEL. TINTA RESERVA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 24 HORAS A PARTIR DO CHAMADO.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O custo estimado total da contratação é de e R\$ 3.430.448,04 (três milhões, quatrocentos e trinta mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e quatro centavos), conforme pesquisa de preço de nº 202506250001.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação Legal: A contratação fundamenta-se no Art. de nº 6 e no incisoXLI, que trata do pregão, que está regulamentado pelo Decreto Municipal nº10/2024, que regulamenta a contratação no escopo da Administração PúblicaMunicipal direta, Autarquias e Fundacional, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aborda outras medidas correlatas.

2.2. A Secretaria de Educação Básica e a Secretaria de Cultura deparam-se, na atual conjuntura, com um desafio significativo no tocante à gestão e ao controle de seus documentos administrativos. Considerando o expressivo aumento na demanda por serviços públicos e, conseqüentemente, a elevação no volume de documentos





gerados, revela-se imprescindível a necessidade de impressoras multifuncionais e copiadoras, a fim de atender ao interesse público de maneira eficaz.

2.3. As referidas secretarias, por meio de suas diversas unidades e setores, dependem desse suporte tecnológico para garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços administrativos e operacionais prestados à sociedade. A produção documental constitui atividade essencial à dinâmica da administração pública, sendo amplamente empregada em rotinas internas, no atendimento ao cidadão, bem como na elaboração de relatórios, formulários, comunicados, memorandos, notas fiscais, entre outros registros formais.

2.4. Diante desse cenário, a contratação dos referidos equipamentos apresenta-se como a solução mais adequada para suprir a demanda por tecnologia atualizada. Tal medida assegurará o pleno funcionamento da estrutura administrativa das secretarias, promovendo maior economicidade, eficiência operacional e a excelência dos serviços prestados à população.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A presente proposta tem por finalidade atender às demandas das Secretarias, por meio da contratação de um conjunto completo de impressoras multifuncionais, as quais permitirão uma gestão documental mais eficiente, estruturada e organizada. O objetivo central dessa medida é assegurar o acesso célere e preciso às informações indispensáveis à tomada de decisões e à continuidade das atividades administrativas, em consonância com os princípios da transparência, eficiência e boa governança no âmbito da administração pública.

3.2. A solução proposta contempla a locação de diferentes modelos de equipamentos multifuncionais, cujas especificações técnicas foram definidas de acordo com as distintas exigências de impressão e digitalização apresentadas pelos diversos setores envolvidos. Os equipamentos contratados serão acompanhados de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como do fornecimento contínuo de insumos, tais como tintas e toners — excluindo-se apenas o fornecimento de papel —, garantindo, assim, o pleno funcionamento e a disponibilidade contínua dos dispositivos. A integração desses recursos proporcionará a mitigação de falhas operacionais, além de contribuir significativamente para o aumento da produtividade e da eficiência na gestão de documentos.

3.3. Adicionalmente, a implementação da presente solução ocorrerá por meio de processo licitatório na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica. A adoção do pregão eletrônico revela-se como o meio mais eficaz e vantajoso para contratações públicas, por proporcionar maior competitividade, celeridade e economicidade. Essa modalidade favorece a ampla participação de fornecedores, ampliando as possibilidades de obtenção de propostas economicamente mais vantajosas para a Administração Pública. Além disso, contribui para o uso racional dos recursos

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 685-590-0-47  
PÁGINA: 3 DE 19 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





públicos, ao mesmo tempo em que atende de forma estratégica e eficiente às necessidades institucionais do município, garantindo a continuidade e o aprimoramento dos serviços prestados pelas secretarias e demais unidades administrativas.

3.4. Dessa forma, conclui-se que a proposta em questão atende de maneira plena à demanda administrativa apresentada, alcançando os objetivos esperados de eficiência, agilidade e qualidade no processamento e na gestão de documentos. A opção pela locação de impressoras multifuncionais configura-se como a alternativa mais adequada do ponto de vista técnico, operacional e econômico, em estrita conformidade com os princípios da administração pública, especialmente aqueles previstos na Lei nº 14.133/2021, estando plenamente alinhada às diretrizes institucionais e às justificativas que fundamentam a presente contratação.

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços de locação de impressoras e copiadoras multifuncionais, contemplando o fornecimento de equipamentos novos ou seminovos (em perfeitas condições de uso), suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de peças e insumos necessários (exceto papel), bem como atendimento técnico contínuo, com o propósito de atender às necessidades operacionais das Secretarias envolvidas.

4.2. A seguir, apresentam-se os critérios técnicos que devem orientar a execução do serviço.

##### Requisitos Gerais:

- Prestação de serviços de locação de impressoras e/ou equipamentos multifuncionais (com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização), incluindo sua instalação, manutenções preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel) e suporte técnico especializado;
- Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos ou de primeiro uso e entregues em pleno funcionamento, devidamente instalados nos locais indicados;
- Os serviços prestados deverão assegurar pleno funcionamento e segurança das funcionalidades dos equipamentos, abrangendo todos os seus componentes, sendo executados mediante solicitação da Administração;
- A contratação incluirá os custos relacionados à manutenção dos equipamentos, compreendendo substituições de peças, materiais, acessórios ou quaisquer componentes necessários à plena operação dos bens, ainda que tais itens não estejam expressamente previstos;
- Serão realizados testes de aceitação após a instalação dos equipamentos, com o objetivo de verificar o funcionamento completo, a integração em rede e a geração de relatórios operacionais;
- Os serviços somente serão considerados aceitos mediante verificação do funcionamento integral dos equipamentos;





- A contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços, devendo cumpri-los em conformidade com as normas técnicas, legais e regulamentares vigentes.

### Requisitos Legais:

- Observância à Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública;
- Garantia de cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias no âmbito da execução contratual;
- Atendimento às disposições da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, no que couber.

### Requisitos de Sustentabilidade:

- Utilização de peças de reposição originais ou equivalentes, que assegurem compatibilidade e maior durabilidade aos equipamentos;
- Cumprimento das normas ambientais aplicáveis, especialmente no que diz respeito ao descarte adequado de resíduos;
- Disponibilização de impressoras com recursos como impressão automática frente e verso (duplex) e digitalização de documentos, visando à redução do consumo de papel;
- Implementação de logística reversa dos insumos utilizados (cartuchos, toners, tambores, entre outros), com a devida destinação ambientalmente adequada;
- Preferência pela utilização de cartuchos e toners remanufaturados ou com conteúdo reciclado, desde que não comprometam a qualidade da impressão;
- Fornecimento de equipamentos que atendam às normas de controle de emissão de partículas ultrafinas e gases, garantindo segurança para utilização em ambientes internos;
- Realização de capacitação inicial dos usuários, com ênfase em práticas sustentáveis no uso dos equipamentos e orientações para a redução de desperdícios;
- Execução dos serviços de manutenção com uso de peças compatíveis e técnicas que minimizem a geração de resíduos, contribuindo para o prolongamento da vida útil dos equipamentos.
- Deverá ser utilizada, sempre que necessário, peças de reposição originais ou equivalentes, a fim de assegurar a compatibilidade e a durabilidade dos equipamentos.
- A contratada deverá observar e cumprir as normas ambientais em vigor.

### Requisitos da Contratação:

- Entrega de relatórios mensais contendo dados referentes ao volume de impressões por setor das Secretarias atendidas, bem como o consumo de insumos utilizados;
- A contratada terá que realizar todas as instalações dentro do prazo estabelecido no termo de referência.





- A contratada deverá realizar a instalação dos equipamentos em 3 (três) dias, após a assinatura do contrato.
- A contratada após 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, deverá apresentar uma documentação comprovando ter sede, filial ou ponto de atendimento no Município de Itapipoca/CE, a fim de viabilizar a execução das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, evitando qualquer interrupção nos serviços prestados à Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE, com possibilidade de rescisão contratual.
- Será de responsabilidade da contratada a entrega, instalação e configuração de todos os equipamentos nos locais designados, dentro do prazo estabelecido.
- A contratada deverá executar manutenções preventivas com regularidade, visando assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos.
- Se apresentarem qualquer defeito durante os testes de instalação dos equipamentos, terá o prazo de 01 (um) dia útil para substituição do(s) equipamento(s) ou de seu(s) componente(s), admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa, e autorização da administração, sem qualquer ônus.
- Após a instalação, as solicitações de suprimentos, manutenções e transferência de local dos equipamentos deverão ser atendidas em no máximo 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado.
- A contratada para fins de comprovação de sede, filial ou ponto de apoio no município, deverá apresentar uma das seguintes documentações: contrato de locação, ou escritura de imóvel no nome da contratada, ou termo de posse de imóvel no nome da contratada ou alvará de funcionamento da contratada no Município.
- Obrigatoriedade de a contratada manter sede, filial ou unidade operacional no Município de Itapipoca/CE, com o intuito de garantir a execução imediata das manutenções e evitar qualquer interrupção nas atividades;
- Responsabilidade da contratada pela entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais designados, dentro dos prazos estipulados;
- Realização periódica de manutenções preventivas, com o objetivo de assegurar o desempenho eficiente e contínuo dos equipamentos;
- Disponibilização de canal de atendimento técnico (help desk) em horário comercial, com tempo máximo de resposta de até 01 (uma) hora a partir do registro da solicitação.

4.3. A definição precisa dos critérios técnicos, legais e sustentáveis visa garantir a adequada execução dos serviços contratados, promovendo eficiência, qualidade, responsabilidade socioambiental e continuidade das atividades essenciais desenvolvidas pelas Secretarias.

4.4. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de impressoras fotocopadoras multifuncionais, incluindo assistência técnica permanente, suporte técnico e fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), não se enquadra nas condições técnicas e operacionais que permitam a aplicação da reserva de cota a Lei Complementar nº 123/2006, pelos seguintes motivos, complexidade técnica do objeto, inviabilidade de segmentação em lotes técnicos viáveis e risco à eficiência e continuidade dos serviços.





4.5. Diante do exposto, resta caracterizada a inviabilidade técnica e comercial da aplicação da reserva de cota prevista na LC nº 123/2006, nos termos do inciso III do Art. 49º da Lei nº 123/2006.

## 5. DAS GARANTIAS:

### 5.1. Das garantias da contratação:

- Será requerida a garantia contratual de 5%, conforme estabelecido no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com as condições e percentuais específicos descritos nas cláusulas do contrato.
- Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

### 5.2. Da Garantia da Proposta:

- Será exigida, com base no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, garantia de proposta no valor a 1% DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO. A garantia deverá ser enviada no momento da Apresentação da Proposta Inicial dos licitantes participantes do certame. Essa exigência é necessária como forma de assegurar a seriedade das propostas apresentadas e o cumprimento das condições do edital. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação
- Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I -caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.





IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor.

## 6. DO CATÁLOGO:

6.1. Finalizada a roda dos lances, será solicitado ao vencedor provisório, como requisito indispensável, o catálogo do licitante provisoriamente declarado vencedor dos itens do lote, identificadas individualmente com número do lote e número do item.

6.2. Concluída a etapa de lances, o agente de contratação solicitará ao licitante vencedor provisório o respectivo catálogo, concedendo-lhe o prazo de 2 (duas) horas para sua apresentação.

6.3. A empresa classificada em primeiro lugar do lote deverão apresentar o catálogo contendo todos os itens do lote.

6.4. É de inteira responsabilidade da vencedora provisória a realização a entrega do catálogo dentro do prazo estabelecido. sob pena de desclassificação de sua proposta para o respectivo lote em caso de descumprimento do mesmo.

6.5. A vencedora provisória deverá apresentar no catálogo a descrição dos item do lote, descrevendo todas as especificações técnicas.

6.6. Os catálogos serão analisadas por uma comissão de servidores especialmente designada para este fim pela Secretaria de Educação Básica. A comissão técnica deverá avaliar a conformidade dos catálogos com as especificações constantes neste Termo de Referência, adotando os seguintes critérios:

- a) Análise do Produto de acordo com as informações do catálogo;
- b) Conformidade técnica;

6.7. Durante a análise dos materiais, a comissão técnica poderá adotar novos critérios objetivos de análise, conforme a necessidade do momento, devidamente justificado no parecer técnico que comporá o processo.

6.8. Caso o catálogo seja aceita, o catálogo ficará retido na Secretaria de Educação Básica para comparação de qualidade com os equipamentos locados.

6.9. Poderá ainda a Secretaria de Educação Básica solicitar, a qualquer momento, novas informações referente ao catálogo.

6.10. O não cumprimento da entrega do catálogo, dentro dos prazos estabelecidos, assim como a não aprovação do catálogo acarretará desclassificação/inabilitação,





sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

6.11. Após a avaliação do catálogo, A COMISSÃO, emitirá um laudo técnico conclusivo, o qual poderá aprovar ou desaprovar as amostras apresentadas.

## **7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

7.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

7.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## **8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2. 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).

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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 .

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. 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).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 685-590-047  
PÁGINA: 9 DE 19 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





8.7. 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.

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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;

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

8.7.3. 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.

8.7.4. 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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. 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.

8.8.1. Caso ocorram 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.

8.9. 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.

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

8.9.2. 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.

8.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.4. 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.

8.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11. 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.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços 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 neste Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, 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.

9.4. 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.





9.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.7. 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.

9.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.9. 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.

9.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta 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;

9.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores para:





- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores.

9.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

9.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

9.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

9.21.1. 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.





9.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a 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 faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.23. 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 Federal nº 14.133/21.

## 10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

### Habilitação Jurídica

10.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.6. 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;

10.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 685-590-0-47  
PÁGINA: 14 DE 19 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





10.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

10.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

10.12. 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.

10.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.14. 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;

10.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.





10.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

10.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

10.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$ .

10.22. Caso o 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 OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

10.23. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.25.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.





10.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

### Qualificação Técnica

10.27. Comprovação de aptidão para execução dos serviços 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.

10.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.29. O licitante 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.

## 11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0601.12.366.0608.2.014 - Gestão das Atividades da Educação de Jovens e Adultos - FUNDEB 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0601.12.365.0610.2.013 - Gestão das Atividades da Educação Infantil - FUNDEB 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0601.12.361.0600.2.009 - Gestão das Atividades do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0601.12.122.0100.2.005 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico em Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2001.13.122.0100.2.080 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de cultura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DAS FONTES ORÇAMENTARIAS E DA DIVISÃO DOS QUANTITATIVOS:

SECRETARIA	ITEM	QUANTIDADE	SETOR/LOCAL	FONTE DE RECURSO
EDUCAÇÃO	1	1	Secretaria/ Administrativo	1500.100.100





EDUCAÇÃO	2	1	Secretaria/ Administrativo	1500.100.100
EDUCAÇÃO	3	3	Secretaria/Ensino Fundamental	1500.100.100
EDUCAÇÃO	4	2	Secretaria/ Administrativo	1500.100.100
EDUCAÇÃO	5	40	Educação Infantil/ Educação Fundamental	1540.000.000
EDUCAÇÃO	6	70	Educação Infantil/ Educação Fundamental	1540.000.000
CULTURA	5	3	BIBLIOTECA MUSEU SECRETARIA	1500.000.000

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 685-590-047  
PÁGINA: 18 DE 19 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67



ITAPIPOCA/(CE), 02 de julho de 2025

*assinado eletronicamente*  
**Jose Rinardo Alves Mesquita**  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 685-590-0-47  
PÁGINA: 19 DE 19 - PREFEITURA DE ITAPIOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67

