



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00025.20250505/0003-24

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 das diversas secretarias 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: COM TINTA PIGMENTADA UTILIZANDO A TECNOLOGIA PRECISIONCORE HEAT-FREE®; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 34 PPM (PRETO/COR); PRATICAMENTE SEM TEMPO DE AQUECIMENTO; SAÍDA RÁPIDA DA PRIMEIRA PÁGINA PARA UMA IMPRESSÃO	240.0	Serviço	2.263,67	543.280,80
LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA A4 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: COM TINTA PIGMENTADA UTILIZANDO A TECNOLOGIA PRECISIONCORE HEAT-FREE®; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 34 PPM (PRETO/COR); PRATICAMENTE SEM TEMPO DE AQUECIMENTO; SAÍDA RÁPIDA DA PRIMEIRA PÁGINA PARA UMA IMPRESSÃO SEM DEMORA E SEM PROBLEMAS; CONFIGURAÇÃO DE INJETORES 800 INJETORES PRETOS, 800 INJETORES POR CO; TAMANHO MÍNIMO DA GOTA DE TINTA: 3,8 PICOLITROS, COM TECNOLOGIA DE GOTA DE TAMANHO VARIÁVEL; RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO : 4.800 DPI X 1.200 DPI DE RESOLUÇÃO OTIMIZADA; CICLO DE TRABALHO MENSAL MÁXIMO: ATÉ 75.000 PÁGINAS; FUNÇÕES DE CÓPIA: AUTOMÁTICO FRENTE E VERSO, VISUALIZAÇÃO PRÉVIA, REDIMENSIONAMENTO, CÓPIA DE CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO, INTERCALAÇÃO, DENSIDADE DE CÓPIA AJUSTÁVEL, REMOÇÃO DE PERFURAÇÕES, REMOÇÃO DE SOMBRAS, MODO DE CÓDIGO DE BARRAS; RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1.200 DPI; RESOLUÇÃO DE HARDWARE: 1.200 DPI X 2.400 DPI. FRANQUIA 10000 CÓPIAS/IMPRESSÕES MÊS. MANUTENÇÃO E TINTA RESERVA POR CONTA DA CONTRATADA. EXCETO PAPEL. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 24 HORAS A PARTIR DO CHAMADO.					
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA ; VELOCIDADE MAX DE IMPRESSÃO: 52 PPM (CARTA/A4); 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	300.0	Serviço	1.836,67	551.001,00
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA ; VELOCIDADE MAX DE IMPRESSÃO: 52 PPM (CARTA/A4); 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 25.000 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.					
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TECNOLOGIA DE JATO DE TINTA MICROPIEZO DE 4 CORES (CMYK), A3 COLORIDA, COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 25PPM EM PRETO E 12PPM COLORIDO, IMPRESSÕES FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO, QUALIDADE NAS IMPRESSÕES, ATRAVÉS DAS TINTAS PIGMENTADAS, COM CONEXÂ	36.0	Serviço	2.013,33	72.479,88
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TECNOLOGIA DE JATO DE TINTA MICROPIEZO DE 4 CORES (CMYK), A3 COLORIDA, COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 25PPM EM PRETO E 12PPM COLORIDO, IMPRESSÕES FRENTE E					

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 1 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





VERSO AUTOMÁTICO, QUALIDADE NAS IMPRESSÕES, ATRAVÉS DAS TINTAS PIGMENTADAS, COM CONEXÃO USB 3.0, ETHERNET E WIRELESS.- TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA PRECISIONCORE® DE 4 CORES (CMYK); - RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: 4.800 DPI X 2.400 DPI; - VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 25/12 ISO PPM (EM PRETO/ EM CORES) SIMPLEX; 15/9 PPM (EM PRETO/EM CORES) DUPLEX ; - TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3,8 PICOLITROS; MODOS DE CÓPIA: FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA, VISUALIZAÇÃO, REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO AUTOMÁTICAS (25% - 400%), INTERCALAR, DENSIDADE DE CÓPIA AJUSTÁVEL, 1 FACE PARA 2 FACES, 2 FACES PARA 1 FACE, 2 FACES PARA 2 FACES. CONFIGURAÇÕES: DENSIDADE, CONTRASTE, COR, NITIDEZ, MELHORIA DE TEXTO E ORIGINAIS DE VÁRIOS TAMANHOS MISTURADOS. VELOCIDADE DE CÓPIA: 16/9 IPM (EM PRETO/EM CORES); QUALIDADE DE CÓPIA: 1 - 999; TAMANHO MÁXIMO DA CÓPIA: A3 (29,7 CM X 42 CM); CARACTERÍSTICAS DE CÓPIA: RESOLUÇÃO DE CÓPIA DE ATÉ 600 DPI X 600 DPI E ATÉ 600 DPI X 1200 DPI; TIPO DE SCANNER: BASE PLANA EM CORES/ADF AUTOMÁTICO DE FRENTE E VERSO; SENSOR: SENSOR DE IMAGEM DE CONTATO (CIS); RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1.200 DPI /1.200 DPI X 2.400 DPI. FRANQUIA 10.000 CÓPIAS/ IMPRESSÕES MÊS. INCLUINDO MANUTENÇÃO E RECARGA POR CONTA DA CONTRATADA. COM TINTA RESERVA, EXCETO PAPEL. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 24 HORAS A PARTIR DO CHAMADO.

4	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER P/B COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 43PPM, TELA SENSÍVEL AO TOQUE DE 5" POLEGADAS, SUPORTA SOLUÇÕES MÓVEIS PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ESTA MULTIFUNCIONAL IMPRIME, CÓPIA, DIGITALIZA	552.0	Serviço	896,67	494.961,84
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER P/B COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 43PPM, TELA SENSÍVEL AO TOQUE DE 5" POLEGADAS, SUPORTA SOLUÇÕES MÓVEIS PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ESTA MULTIFUNCIONAL IMPRIME, CÓPIA, DIGITALIZA, ENVA E POSSUI FAX. REDE STANDARD: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, LAN SEM FIOS (IEEE 802.11 B/G/N), LIGAÇÃO DIRETA WI-FI; CAPACIDADE DE FORNECIMENTO DE PAPEL (A4, 80 G/M²): BANDEJA PARA PAPEL: 550 FOLHAS; BANDEJA MANUAL: 100 FOLHAS; TONER CAPACIDADE. FRANQUIA 12.000 CÓPIAS/ IMPRESSÕES MÊS. INCLUINDO : 20.500 COM 5% COBERTURA. MANUTENÇÃO E RECARGA POR CONTA DA CONTRATADA. COM CARTUCHO RESERVA. NOVA. EXCETO PAPEL					
5	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER A3 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR; 36/36 PPM EM COR E PRETO & BRANCO;FORMATOS DE PAPEL: A5 ATÉ A3, SRA3, 216 X 279 MM, 279 X 432 MM(BANDEJAS)/320MM X 457,3 MM BANNER 1200 X 297 MM (ATRAVÉS DO BYPASS MODO BANNER); RESOLUÇÃO DE CÓPIA/SCAN: 600 DPI X 600 D	36.0	Serviço	6.706,67	241.440,12
LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER A3 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR; 36/36 PPM EM COR E PRETO & BRANCO;FORMATOS DE PAPEL: A5 ATÉ A3, SRA3, 216 X 279 MM, 279 X 432 MM(BANDEJAS)/320MM X 457,3 MM BANNER 1200 X 297 MM (ATRAVÉS DO BYPASS MODO BANNER); RESOLUÇÃO DE CÓPIA/SCAN: 600 DPI X 600 DPI; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1200 DPI X 1200 DPI; GRADAÇÃO: 255 TONS; HDD: 250 GB; CICLO MENSAL: 125.000 PÁGINAS; COM FRANQUIA 10.000 CÓPIAS/ IMPRESSÕES MÊS, 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					

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 R\$ 1.903.163,64 (Um milhão, novecentos e três mil, cento e sessenta e três reais e sessenta e quatro centavos), conforme pesquisa de preço de Nº 202505200004.

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 inciso XLI, que trata do pregão, que está regulamentado pelo Decreto Municipal nº





10/2024, que regulamenta a contratação no escopo da Administração Pública Municipal direta, Autarquias e Fundacional, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aborda outras medidas correlatas.

2.2. A Prefeitura de Itapipoca enfrenta, atualmente, um desafio relevante relacionado à gestão e ao controle de seus documentos administrativos. Em razão do aumento na demanda por serviços públicos e do consequente crescimento do volume documental, torna-se necessária a contratação de equipamentos multifuncionais, como impressoras e copiadoras, a fim de atender ao interesse público. A gestão municipal, por intermédio de suas secretarias, depende desse fornecimento para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades administrativas e operacionais oferecidas à população.

2.3. A impressão de documentos é uma atividade fundamental para o funcionamento da administração pública, sendo amplamente empregada em procedimentos internos, atendimento ao cidadão, emissão de relatórios, formulários, notificações, memorandos, documentos tributários, entre outros. Diante disso, a contratação de equipamentos de impressão surge como a alternativa mais apropriada para atender à demanda por tecnologia atualizada. Essa medida contribuirá para o bom desempenho da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapipoca, promovendo maior economia, eficiência nas operações e qualidade no atendimento 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 proposta apresentada visa atender às demandas das Secretarias Municipais no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapipoca, por meio da contratação de um conjunto completo de impressoras multifuncionais. Essa iniciativa possibilitará uma gestão mais organizada e eficiente dos documentos administrativos. O principal objetivo é assegurar o acesso ágil e preciso às informações essenciais para a tomada de decisões e a continuidade das atividades, em alinhamento com os princípios de transparência e eficiência na gestão pública.

3.2. A proposta contempla a disponibilização de diversos modelos de impressoras multifuncionais, cada um com especificações técnicas adequadas a diferentes necessidades de impressão e digitalização. Os equipamentos serão fornecidos com serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como com os insumos técnicos necessários, como tintas e toners - excluindo-se o papel -, de modo a garantir seu pleno funcionamento e evitar interrupções. A integração desses recursos contribuirá para a redução de falhas operacionais e o aumento da produtividade no gerenciamento documental.

3.3. Ademais, a presente solução será viabilizada por meio da modalidade de pregão, em formato eletrônico. A adoção do pregão eletrônico garante maior eficiência e competitividade, sendo, por esse motivo, a forma preferencial nas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 3 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





contratações públicas. Esse modelo favorece a ampla participação dos fornecedores, o que possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública. Além disso, contribui para um equilíbrio mais adequado entre custo e benefício, atendendo de forma estratégica e eficaz às necessidades do município, bem como assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços oferecidos às unidades administrativas.

3.4. Conforme o disposto no artigo 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve adotar o parcelamento do objeto contratual sempre que houver viabilidade técnica e econômica, com o objetivo de ampliar a competitividade e permitir a participação de um número maior de licitantes. No entanto, o §3º do mesmo artigo, em seu inciso I, trata das situações em que o parcelamento não é aplicável. No caso específico da contratação de serviços de locação de impressoras para a Prefeitura Municipal de Itapipoca, a divisão da solução em partes não se revela apropriada, pelos motivos que serão apresentados a seguir:

- Natureza Integrada do Objeto
- Risco de Incompatibilidade Técnica
- Maior Custo Global
- Centralização da Gestão Contratual
- Continuidade e Eficiência Administrativa

3.5. A contratação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), assistência técnica preventiva e corretiva e suporte técnico, será realizada por meio de lote único, considerando os seguintes fundamentos técnicos e administrativos:

- Interdependência técnica dos itens: Os equipamentos a serem locados serão distribuídos entre diversas secretarias e unidades administrativas da Prefeitura, sendo necessária a padronização dos modelos, tipos de suprimentos e procedimentos de manutenção e suporte. A fragmentação em lotes distintos comprometeria a uniformidade do parque de impressão, dificultando o controle, a logística de suprimentos, o suporte técnico e a gestão dos contratos.
- Racionalização da gestão contratual: A adoção de um lote único possibilita maior eficiência na gestão do contrato, com apenas um fornecedor responsável por todos os equipamentos e serviços. Isso facilita o acompanhamento da execução contratual, a apuração de responsabilidades, a solicitação de suporte e a análise de desempenho.
- Economia de escala e redução de custos: A contratação por lote único permite ganhos econômicos decorrentes da economia de escala, o que tende a resultar em preços mais vantajosos para a Administração Pública, além de reduzir custos indiretos com a gestão de múltiplos contratos.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objetivo da contratação é a prestação de serviço de locação de impressoras e copiadoras, abrangendo o fornecimento de equipamentos novos ou seminovos (em pleno funcionamento), suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos (exceto papel) e atendimento técnico contínuo, a





fim de suprir as demandas das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Itapipoca. A seguir, são apresentados alguns parâmetros técnicos que devem nortear esse processo.

- Locação de impressoras e/ou equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel) e suporte técnico
- Os equipamentos deverão ser novos ou de primeiro uso e devem ser instalados em perfeitas condições de operação.
- A contratada deverá realizar a instalação dos equipamentos em 3 (três) dias, após a assinatura do contrato
- Os serviços empregados serão tais que proporcionem e garantam perfeitas condições de funcionamento e segurança nas multifuncionalidades das copiadoras, impressoras e scanners onde abrangerão todos os componentes, serão executados mediante a solicitação.
- A contratada deverá arcar com os custos relacionados aos serviços de manutenção, incluindo eventuais trocas de peças, materiais, acessórios ou equipamentos necessários para garantir o pleno funcionamento dos bens objeto deste contrato, mesmo que não estejam expressamente previstos.
- A contratada deverá realizar testes de aceitação, após a conclusão da instalação, com o objetivo de verificar toda a programação, as funcionalidades, a operação em rede e a geração de relatórios dos equipamentos.
- Os serviços somente serão aceitos caso os equipamentos estejam operando em sua totalidade.
- Caberá à contratada a responsabilidade integral pela execução dos serviços, os quais deverão ser realizados em conformidade com a legislação e as normas técnicas vigentes.
- A contratada deverá atender à Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos.
- A contratada deverá garantir o cumprimento de toda a legislação trabalhista e tributária no processo de fornecimento.
- A contratada deverá respeitar a Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 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.
- As impressoras devem possuir funcionalidades como: impressão automática em frente e verso (duplex) e digitalização de documentos como alternativa às cópias físicas, contribuindo para a redução do consumo de papel.
- Será facultado à contratada executar a logística reversa dos insumos utilizados (como cartuchos, toners, tambores, entre outros), garantindo a destinação final ambientalmente correta desses materiais.
- Sempre que viável, os cartuchos e toners utilizados deverão ser remanufaturados ou conter material reciclado, desde que não haja comprometimento da qualidade das impressões.
- Os equipamentos deverão estar em conformidade com normas relativas ao controle de emissão de partículas ultrafinas e gases, garantindo a segurança de uso em ambientes internos.





- A contratada deverá promover treinamento inicial dos usuários, abordando práticas sustentáveis de utilização dos equipamentos e orientações para evitar desperdícios.
- Os serviços de manutenção deverão ser realizados com peças compatíveis e técnicas que reduzam a geração de resíduos e contribuam para a extensão da vida útil dos equipamentos.
- Relatórios mensais deverão ser fornecidos contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de impressões realizadas por setor das Secretarias e o consumo de suprimentos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Deverá ser disponibilizado um canal de atendimento técnico (help desk) durante o horário comercial, com tempo máximo de resposta de até 01 (uma) hora após o registro da solicitação.
- 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.

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.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 6 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





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

6.3. 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.

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

6.5. Os catálogos serão analisadas por uma comissão de servidores especialmente





designada para este fim pela Secretaria de Planejamento e Gestão. 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;

6.6. 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.

6.7. Caso o catálogo seja aceita, o catálogo ficará retida na Secretaria de Planejamento e Gestão para comparação de qualidade com os equipamentos locados.

6.8. Poderá ainda a Secretaria de Planejamento e Gestão solicitar, a qualquer momento, novas informações referente ao catálogo.

6.9. 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.

6.10. 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 conterá 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).

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 anotará 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,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 10 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





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.

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);

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 14 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





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).

10.24.1. 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.

10.25. 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

10.26. 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.

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

10.28. 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) 1801.04.122.0100.2.074 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico Secretaria de Relações Institucionais, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2501.04.122.0100.2.102 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de planejamento e Gestão, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1101.10.305.0408.2.027 - Gestão dos Serviços de Vigilância em Saúde e, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1101.10.302.0403.2.023 - Gestão dos Serviços de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, no(s) elemento(s) de despesa(s):





33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1101.10.301.0400.2.022 - Gestao dos Servicos de Atencao Basica, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1101.10.122.0100.2.020 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co da Saude Publica, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0501.04.122.0100.2.003 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co da Procuradoria Geral do Municipio, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0401.04.122.0100.2.001 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co da Sec Control. e Ouvidoria Geral, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2301.15.122.0100.2.092 - Gerenciamento Admin e Estrategico da Sec retaria de Infraestrutura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2401.04.122.0100.2.098 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co da Sec de Des Agrario e Pesca, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2101.23.695.1602.2.087 - Gerenciamento Admin e Estrategico da Sec . de Des. Economico, Inovacao e Turismo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1701.04.122.0100.2.071 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co Secretaria da Chefia de Gabinete, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1201.08.122.0110.2.030 - Fortalecimento do Controle Social (CMAS), no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1201.08.244.0205.2.039 - Aprimoramento da Gestao Municipal do Sis tema Unico de Assistencia Social IGDSUAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1201.08.244.0202.2.038 - Manutencao dos Servicos da Protecao Social Basica, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1201.08.244.0205.2.040 - Gestao do Cadastro Unico e do Programa Bolsa Familia - IGD PBF, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1204.08.122.0100.2.047 - Gerenciamento Administrativo e Estrategico em Assistencia Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0901.27.812.1901.2.018 - Promocao de Equipes Esportivas e Formaca o Esportiva de Base, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1901.04.122.0100.2.076 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co - Financas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903912 - 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.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 17 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





12. DAS FONTES ORÇAMENTARIAS E DA DIVISÃO DOS QUANTITATIVOS

SECRETARIA	ITEM	QUANTIDADE	SETOR/LOCAL	FONTE
Finanças	02	01	Recepção da Secretaria	1500000000
	03	01	Sala do Secretário	1500000000
	04	03	Contabilidade, Apoio administrativo	1500000000
	05	04	Tesouraria , Central de processo Tributos	1500000000
Planejamento	04	04	Licitação Recepção da secretaria Recursos humanos	1500000000
	05	06	Compras Licitação Planejamento Protocolo Recursos humanos	1500000000
Procuradoria	03	02	Sala do apoio administrativo Sala da recepção	1500000000
	04	02	Sala dos advogados Sala dos processos	1500000000
Controladoria	03	01	Sala dos técnicos da controladoria	1500000000
	04	01	Sala do controlador executivo	1500000000
	05	01	Sala da Controlador(a)	1500000000
Relações Institucionais	05	01	Sala do Secretário	1500000000
Chefia de Gabinete	04	02	Sala do secretário sala do secretário executivo	1500000000
	05	02	Recepção sala do apoio administrativo	1500000000
D. Agrário	05	01	Sala do secretário	1500000000
Esporte	05	01	Sala do Secretário	1500000000
Infraestrutura	01	02	Sala dos técnicos sala dos	1500000000

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 18 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





			engenheiros	
	02	01	Sala dos fiscais	1500000000
	05	02	Sala da administração sala do Prodesa	1500000000
Saúde	03	01	Apoio administrativo	1500100200
	04	01	UBS	1600000000
	05	11	Unidades do MAC vigilância sanitária	1600000000
D. Econômico	04	02	Apoio administrativo	1500000000
	05	01	Sala da secretária executiva	1500000000
Assistência Social	01	01	Apoio administrativo	166000000 0
	02	01	Sala da primeira infância	166000000 0
	03	15	Sala do cadastramento Bolsa família CRAS CREAS Apoio administrativo	166000000 0 1500000000
	04	10	Apoio administrativo	150000000 0
	05	16	Sala do cadastro do Bolsa família CRAS CREAS Primeira infância Apoio administrativo.	166000000 0 1500000000

ITAPIPOCA/(CE), 22 de maio de 2025

assinado eletronicamente

Francisco Jerônimo Do Nascimento

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 19 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67



ASSINADO DIGITALMENTE POR
Francisco Jerônimo do Nascimento
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Em 22/05/2025, conforme horário oficial de Brasília
A autenticidade deste documento poderá
ser conferida apontando a câmera
do seu celular para o qr code ou acessando o site
<https://assinatura.intgest.com.br/autenticar/>
informando o código: 309-601-1636

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 309-601-1636
PÁGINA: 20 DE 20 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67

