



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Os gestores infra-assinados, no uso de suas atribuições legais e, considerando haver o Pregoeiro e Equipe de apoio cumprido todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto versa sobre **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS E DE SERVIÇOS DE RECARGA DE IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE.**

RESOLVE:

HOMOLOGAR E ADJUDICAR o presente processo administrativo de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2021-PE**, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Assim, nos termos da legislação vigente, fica o presente processo **HOMOLOGADO E ADJUDICADO** em favor das seguinte(s) licitante(s):

VENCEDOR:

JEFFERSON HONORATO DE SOUSA BARROS.

CNPJ Nº 34.082.489/0001-00

Lote	Item	Descrição	Unid	Qtd	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	1	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA RICOH SP 3510	UNID	24	R\$ 38,32	R\$ 919,68
1	2	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER DCP 1617 - TN1060	UNID	76	R\$ 37,34	R\$ 2.837,84
1	3	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA HP LASERJET 1100	UNID	60	R\$ 36,38	R\$ 2.182,80
1	4	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA LEXMARK X264 DN	UNID	24	R\$ 36,38	R\$ 873,12
1	5	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER HL 1212 - TN1060	UNID	48	R\$ 37,35	R\$ 1.792,80
1	6	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA RICOH SP 3710	UNID	96	R\$ 38,33	R\$ 3.679,68
1	7	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER DCP 8112 - TN 750	UNID	24	R\$ 37,35	R\$ 896,40
1	8	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER L2540- TN 2340	UNID	76	R\$ 37,35	R\$ 2.838,60
1	9	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA RICOH MP 3054	UNID	40	R\$ 98,17	R\$ 3.926,80
1	10	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA DE DUPLICADOR RICOH DX 2330	UNID	60	R\$ 37,16	R\$ 2.229,60
1	11	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA SAMSUNG D101	UNID	24	R\$ 36,76	R\$ 882,24
1	12	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA HP LASERJET M1132	UNID	12	R\$ 36,37	R\$ 436,44
1	13	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER L6902 - TN 3472	UNID	12	R\$ 37,35	R\$ 448,20
1	14	SERVIÇO DE RECARGA DE TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON L355	UNID	12	R\$ 31,10	R\$ 373,20
1	15	SERVIÇO DE RECARGA DE TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON L3150	UNID	72	R\$ 31,10	R\$ 2.239,20
1	16	SERVIÇO DE REPOSIÇÃO DE MASTER TERMICO A4 DE DUPLICADOR RICOH DX 2330	UNID	44	R\$ 78,22	R\$ 3.441,68
VALOR DO LOTE						R\$ 29.998,28

Lote	Item	Descrição	Unid	Qtd	VALOR MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	------	-----------	------	-----	--------------	----------------	-------------



PREFEITURA DE
**PEDRA
BRANCA**



2	1	LOCAÇÃO DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - PRETO E BRANCO. REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, FAX; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 34 PPM, FORMATO DE PAPEL: OFÍCIO A4, A5, B5; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200X1200 DPI, 1200X600 DPI, 600X600 DPI; CONECTIVIDADE: INTERFACE USB 2.0, ETHERNET, WI FI, CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL 250 FOLHAS, GRAMATURA DO PAPEL: 60 A 163G/M2 FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	MÊS	12	R\$ 5.614,70	R\$ 160,42	67.376,40
2	2	LOCAÇÃO DE 11 (ONZE) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA. ESPECIFICAÇÕES: TANQUE DE TINTA - COLORIDA. REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/COPIA: 33 PPM (PRETO), 15 PPM (COLORIDA); FORMATO DE PAPEL: OFÍCIO, CARTA, A4, A6, RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 5760 X 1440 DPI; RESOLUÇÃO ÓTICA 1200 DPI; CAPACIDADE DE PAPEL 100 FOLHAS, GRAMATURA DO PAPEL: 64 A 90G/M2; CONECTIVIDADE PADRÃO USB 2.0, WI FI, WIRELESS; FRANQUIA MENSAL: 10.000 IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA	MÊS	12	R\$ 1.389,41	R\$ 126,31	16.672,92
2	3	LOCAÇÃO DE 01 (UMA) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - PRETO E BRANCO. ESPECIFICAÇÕES: REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO ENTRE 25 A 60 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI; BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL MÁXIMO DE 2000 FOLHAS; SAÍDA MÁXIMA DE 1.600 FOLHAS; FORMATO DE PAPEL: A3 À B6; CONECTIVIDADE: INTERFACE: STANDARD: USB 2.0, SLOT SD, ETHERNET 10 BASE-T/100 BASE-TX, ETHERNET 1000 BASE-T; VELOCIDADE DO PROCESSADOR 533 MHZ; FRANQUIA MENSAL 150.000 COPIAS/MÊS, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	MÊS	12	R\$ 1.017,89	R\$ 1.017,89	12.214,68
2	4	LOCAÇÃO DE 01 (UM) DUPLICADOR DIGITAL. ESPECIFICAÇÕES: DUPLICADOR DIGITAL - FUNÇÃO: COPIA AUTOMÁTICA, TIPO: DIGITAL, DE MESA, IMPRESSÃO: SISTEMA STENCIL DE UM CILINDRO; FORMATO DO PAPEL DE IMPRESSÃO: MÍNIMO: 90 X 140 MM; MÁXIMO: 275 X 395 MM; GRAMATURA DO PAPEL DE IMPRESSÃO: 35,0 A 127,9 G/M; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 60 A 90 PPM; RESOLUÇÃO: 300 X 300 DPI; ALIMENTAÇÃO DE PAPEL/CAPACIDADE DA MESA DE SAÍDA: 500 FOLHAS (80 G/M); FRANQUIA MENSAL 100.000 COPIAS, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	MÊS	12	R\$ 894,34	R\$ 894,34	10.732,08
VALOR TOTAL							R\$ 106.996,08

Lote	Item	Descrição	Unid	Qtd	V. Unit.	VALOR TOTAL
3	1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM	MÊS	12	R\$ 1.666,61	R\$ 19.999,32

[Handwritten signature and initials]



PREFEITURA DE
**PEDRA
BRANCA**



		DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR: DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS C/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM C/ SSD MÍNIMO DE 240GB. DIGITALIZADOR (SCANNER): EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000FLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O processo de preparação e conservação de documentos consistirá minimamente de: limpeza mecânica meticulosa para remoção de sujidades superficiais; remoção de resíduos estranhos e danosos aos documentos; acondicionamento e arquivamento nos locais próprios e indicados pela CONTRATANTE; os documentos deverão ser digitalizados em formato ".pdf" ou de visualização similar, com resolução de no mínimo 300dpi ou outra indicada pelo responsável técnico da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE; os arquivos deverão ser indexados para fácil localização, de acordo com o órgão responsável, natureza do processo, objeto, partes e data; deverá CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (backup) doS arquivos NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; Neste mister, o responsável técnico da CONTRATADA deverá adotar as normas técnicas de qualidade ISO15489 para a gestão de documentos ou outra adequada ao caso concreto, em comum acordo com a CONTRATANTE dos serviços.				
3	2	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR: DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS C/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM C/ SSD MÍNIMO DE 240GB. DIGITALIZADOR (SCANNER): EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000FLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O processo de preparação e conservação de documentos consistirá minimamente de: limpeza mecânica meticulosa para remoção de sujidades superficiais; remoção de resíduos estranhos e danosos aos documentos; acondicionamento e arquivamento nos locais próprios e indicados pela CONTRATANTE; os documentos deverão ser digitalizados em formato ".pdf" ou de visualização similar, com resolução de no mínimo 300dpi ou outra indicada pelo responsável técnico da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE; os arquivos deverão ser indexados para fácil localização, de acordo com o órgão responsável, natureza do processo, objeto, partes e data; deverá CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (backup) doS arquivos NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; Neste mister, o responsável técnico da CONTRATADA deverá adotar as normas técnicas de qualidade ISO15489 para a gestão de documentos ou outra adequada ao caso concreto, em comum acordo com a CONTRATANTE dos serviços.	MÊS	12	R\$ 1.666,61	R\$ 19.999,32
3	3	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR: DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS C/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM C/ SSD MÍNIMO DE 240GB. DIGITALIZADOR (SCANNER): EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000FLS,	MÊS	12	R\$ 1.666,61	R\$ 19.999,32

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



PREFEITURA DE
**PEDRA
BRANCA**



		VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O processo de preparação e conservação de documentos consistirá minimamente de: limpeza mecânica meticulosa para remoção de sujidades superficiais; remoção de resíduos estranhos e danosos aos documentos; acondicionamento e arquivamento nos locais próprios e indicados pela CONTRATANTE; os documentos deverão ser digitalizados em formato ".pdf" ou de visualização similar, com resolução de no mínimo 300dpi ou outra indicada pelo responsável técnico da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE; os arquivos deverão ser indexados para fácil localização, de acordo com o órgão responsável, natureza do processo, objeto, partes e data; deverá CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (backup) doS arquivos NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; Neste mister, o responsável técnico da CONTRATADA deverá adotar as normas técnicaS de qualidade ISO15489 para a gestão de documentos ou outra adequada ao caso concreto, em comum acordo com a CONTRATANTE dos serviços..				
3	4	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR: DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS C/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM C/ SSD MÍNIMO DE 240GB. DIGITALIZADOR (SCANNER): EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000FLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O processo de preparação e conservação de documentos consistirá minimamente de: limpeza mecânica meticulosa para remoção de sujidades superficiais; remoção de resíduos estranhos e danosos aos documentos; acondicionamento e arquivamento nos locais próprios e indicados pela CONTRATANTE; os documentos deverão ser digitalizados em formato ".pdf" ou de visualização similar, com resolução de no mínimo 300dpi ou outra indicada pelo responsável técnico da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE; os arquivos deverão ser indexados para fácil localização, de acordo com o órgão responsável, natureza do processo, objeto, partes e data; deverá CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (backup) doS arquivos NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; Neste mister, o responsável técnico da CONTRATADA deverá adotar as normas técnicaS de qualidade ISO15489 para a gestão de documentos ou outra adequada ao caso concreto, em comum acordo com a CONTRATANTE dos serviços.	MÊS	12	R\$ 1.666,61	R\$ 19.999,32
3	5	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR: DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS C/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM C/ SSD MÍNIMO DE 240GB. DIGITALIZADOR (SCANNER): EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000FLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O processo de preparação e conservação de documentos consistirá minimamente de: limpeza mecânica meticulosa para remoção de sujidades superficiais; remoção de resíduos	MÊS	12	R\$ 1.666,61	R\$ 19.999,32

Handwritten signatures and initials.



PREFEITURA DE
**PEDRA
BRANCA**



	estranhos e danosos aos documentos; acondicionamento e arquivamento nos locais próprios e indicados pela CONTRATANTE; os documentos deverão ser digitalizados em formato *.pdf ou de visualização similar, com resolução de no mínimo 300dpi ou outra indicada pelo responsável técnico da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE; os arquivos deverão ser indexados para fácil localização, de acordo com o órgão responsável, natureza do processo, objeto, partes e data; deverá CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (backup) dos arquivos NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; Neste mister, o responsável técnico da CONTRATADA deverá adotar as normas técnicas de qualidade ISO15489 para a gestão de documentos ou outra adequada ao caso concreto, em comum acordo com a CONTRATANTE dos serviços.				
VALOR TOTAL					R\$ 99.996,60
VALOR GLOBAL					R\$ 236.990,96

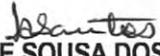
Divulgue-se.

Ao setor competente para as providências cabíveis.

Pedra Branca/Ce, 29 de novembro de 2021.

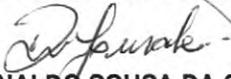

MARIA IVONETH BRAGA DE SOUZA
Secretária de Educação / Sec. Interina de Cultura e
Turismo


MARIA VANDERLÚCIA FELIPE
Secretária de Saúde


ANTONIA LINDACI DE SOUSA DOS SANTOS
Secretária de Finanças / Sec. Interina de Administração


SEBASTIÃO ALVES DE MESQUITA FILHO
Chefe do Gabinete do Prefeito


MARIA CAMILA LIMA CAVALCANTE
Secretária do Trabalho e assistência Social


REGINALDO SOUSA DA CRUZ
Secretário de Agricultura e Pecuária


ANTÔNIO GILBERTO SOUSA LIMA CAVALCANTE
Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto
de Pedra Branca - SAAE


EUDÁSIO FERNANDES CÉZAR
Secretário Interino da Segurança Pública e Defesa Social