

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão:	Prefeitura Municipal de Porto Franco – MA
Setor requisitante (Unidade/Setor/Depto):	Secretaria Municipal de Administração (SMA)
Responsável pela Demanda:	Aderson Marinho Filho
Matrícula do Responsável:	947230
E-mail:	administracao@portofranco.ma.gov.br
Telefone:	(99) 98543-3209

1. Objeto:

Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco.

2. Justificativa da necessidade da contratação

A presente contratação visa atender, de forma contínua e eficiente, às demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos produzidos pelos diversos setores da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA.

Os equipamentos atualmente utilizados apresentam limitações operacionais decorrentes da obsolescência tecnológica, falhas recorrentes e elevados custos de manutenção, ocasionando interrupções nos fluxos administrativos, atrasos na execução de atividades e redução da produtividade dos servidores.

A contratação da locação de impressoras multifuncionais permitirá a disponibilização de equipamentos modernos, com recursos de impressão colorida, digitalização, cópia, alimentação automática de documentos (ADF), impressão frente e verso automática (duplex) e conectividade em rede, proporcionando maior eficiência, qualidade e segurança na gestão documental.

Além disso, a solução de locação possibilita previsibilidade dos custos, suporte técnico especializado, reposição de peças e insumos, atualização tecnológica dos equipamentos e redução dos riscos operacionais, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.





3. Descrições e quantidades

Descrição: Locação de Impressora multifuncional, colorida, com franquia mensal de 10.000 impressões, tecnologia jato de tinta e assistência técnica especializada, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

Unidade: Mês

Observação: Franquia correspondente a 06 equipamentos durante 12 meses. As páginas excedentes à franquia mensal de 10.000 impressões serão remuneradas conforme valores definidos no futuro processo licitatório.

4. Observações Gerais

4.1. Prazo de Execução:

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

4.2. Local da Prestação dos Serviços:

Dependências da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA e demais órgãos vinculados à Administração Municipal indicados pela contratante.

4.3. Prazo para Pagamento:

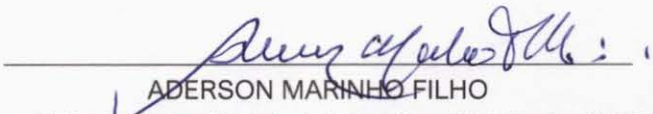
Até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

5. Indicação dos membros da equipe de planejamento:

MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM, Matrícula nº 947754;

JOSÉ CARLOS DA SILVA, Matrícula 949201-2.

Porto Franco-MA, 01 de junho de 2026.


ADERSON MARINHO FILHO
Secretário Adjunto de Administração - Matrícula: 947230

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO

ASSUNTO: Requisição de instauração de procedimento de licitação, conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD

ÓRGÃO REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração - SMA.

OBJETO: Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco.

A requisição encontra-se em bons termos, conforme se pode ver do Documento de Formalização de Demanda (DFD), o qual vem instruído com os atos de nomeação da autoridade requisitante.

O pleito refere-se ao início da fase de planejamento para a realização da licitação, na conformidade da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual tem por objeto final a Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco.

Os quantitativos descritos no Documento de Formalização de Demanda, realizado pela Equipe de Planejamento, contém dados objetivos, inclusive quantitativos bem parametrizados.

Entendo que a presente demanda está alinhada com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Porto Franco - SMA, sendo necessário acautelarmo-nos com a realização da contratação,

Conforme preceitua o inciso I, do art. 17, da Lei nº 14.133/2021, o procedimento licitatório inicia-se numa fase preparatória e interna, na qual a Administração trata de planejar a futura licitação e o futuro contrato administrativo, definindo objeto, as melhores soluções para atender à necessidade, a estimativa do valor, e todas as condições, o que deve, ao final, ser retratado nos documentos essenciais, quais sejam, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico e demais anexos pertinentes.

No caso, a autoridade requisitante instaurou o procedimento com Documento de Formalização de Demanda (DFD), com clareza e objetividade.

Assim sendo, entendo que o referido pleito merece seguimento, razão por que o encaminhamento para a Equipe de Planejamento, para a fase preparatória, devendo essa atuar para as devidas providências legais e administrativas, assegurando a observância das normas e procedimentos aplicáveis à contratação de serviços pela administração pública.

Diante do exposto, com fundamento no art. 17, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, DECIDO:

Vandine



I – Autorizar a equipe de planejamento a realizar, a partir do presente Documento de Formalização de Demanda (DFD), o planejamento para realização de procedimento licitatório destinado a Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco.

II - Aprovar o DFD que formaliza a demanda em referência, considerando-o em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e de acordo com as normas legais vigentes.

III - Enfatizar a necessidade de rigorosa análise de todos os detalhes atinentes à Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco, com foco na qualidade dos produtos.

IV - Encaminhar o DFD à equipe de planejamento para as devidas providências, nos termos da legislação em vigor, visando a regular contratação para a Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco.

Porto Franco (MA), 02 de junho de 2026.

VALDERICE DA MOTA NEVES

Secretária Municipal de Administração e Ordenadora de Despesas
Decreto Municipal nº. 008/2025



DECRETO MUNICIPAL DE NOMEAÇÃO EM CARGO COMISSIONADO

Nº 007/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

O Prefeito Municipal de Porto Franco, Estado do Maranhão, **DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no art. 19, inciso II e art. 158, VI da Constituição do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Ordinária Municipal n.º 026/2017, de 02 de outubro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR para o Cargo em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, **VALDERICE DA MOTA NEVES**, portadora do CPF nº 343.896523-20 e CIRG Nº 029076532005-0 SSP-MA, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua assinatura e publicação nos lugares de costume, com efeitos administrativos e financeiros retroativos 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO, AO 10 DE JANEIRO DE 2025, 202º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.


DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO
Prefeito de Porto Franco - MA



DECRETO MUNICIPAL N° 008/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

“Delega competência de ordenação de despesas e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Porto Franco, Estado do Maranhão, **DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO**, no uso de suas atribuições e,

Considerando o disposto no art. 37, caput, da Constituição da República, parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, o art. 58 e seguintes da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, o art. 11 do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967 e o disposto no art. 14 da Lei n.º 9.784/99;

Considerando o art. 62 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão;

Considerando a necessidade de disciplinar a realização e identificação de despesas nas diversas Secretarias;

Considerando a necessidade de descentralização e maximização dos recursos orçamentários existentes;

Considerando que compete a cada Secretário Municipal praticar especialmente os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

Considerando que urge a edição de ato próprio para delegar expressamente tais atribuições, com o escopo de viabilizar maior eficiência administrativa;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam delegados à Secretária Municipal de Administração, **VALDERICE DA MOTA NEVES**, portadora do CPF nº 343.896523-20 e CIRC Nº 029076532005-0 SSP-M, todos os poderes legais de ordenador de despesas da unidade gestora Prefeitura Municipal de Porto Franco, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Comunicação, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, tais como abertura de processos de licitação, contratação direta, homologação de procedimentos e adjudicação do objeto das licitações, assinatura de contratos e aditamentos, convênios e contratos de repasse, ajustes e instrumentos similares, emissão de empenho, emissão de ordem bancária ou outro documento autorizativo de pagamento, concessão de adiantamentos, reconhecimento de dívida e liquidação de despesas, comprometimento ou dispêndio do erário municipal, tudo na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e outras disposições aplicáveis.

Assinado

§ 1º. Entende-se como ordenador de despesas a autoridade investida do poder de realizar contratação e assunção de despesas que compreenda os atos que resultem na execução orçamentária e financeira.

§ 2º Excluem-se da delegação estabelecida no caput os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal e outras competências exclusivas do Prefeito Municipal e que não admitem delegação nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 2.º O Chefe do Executivo poderá a qualquer momento, avocar, no todo ou em parte, qualquer processo que envolva poderes delegados por este Decreto ou mesmo revogá-los por ato administrativo específico veiculado via Decreto.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no Mural da Prefeitura, devendo também ser publicado no Diário Oficial do Município, com efeitos administrativos e financeiros retroativos 01 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se; registre-se; cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 10 DE JANEIRO DE 2025, 202º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.


DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO
Prefeito de Porto Franco - MA



DECRETO MUNICIPAL DE NOMEAÇÃO EM CARGO COMISSIONADO

Nº 007/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

O Prefeito Municipal de Porto Franco, Estado do Maranhão, **DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no art. 19, inciso II e art. 158, VI da Constituição do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Ordinária Municipal n.º 026/2017, de 02 de outubro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR para o Cargo em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, **VALDERICE DA MOTA NEVES**, portadora do CPF nº 343.896523-20 e CIRG Nº 029076532005-0 SSP-MA, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua assinatura e publicação nos lugares de costume, com efeitos administrativos e financeiros retroativos 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO, AO 10 DE JANEIRO DE 2025, 202º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO

Prefeito de Porto Franco - MA

DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

"Delega competência de ordenação de despesas e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Porto Franco, Estado do Maranhão, **DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO**, no uso de suas atribuições e,

Considerando o disposto no art. 37, caput, da Constituição da República, parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, o art. 58 e seguintes da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, o art. 11 do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967 e o disposto no art. 14 da Lei n.º 9.784/99;

Considerando o art. 62 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão;

Considerando a necessidade de disciplinar a realização e identificação de despesas nas diversas Secretarias;

Considerando a necessidade de descentralização e maximização dos recursos orçamentários existentes;

Considerando que compete a cada Secretário Municipal praticar especialmente os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

Considerando que urge a edição de ato próprio para delegar expressamente tais atribuições, com o escopo de viabilizar maior eficiência administrativa;

DECRETA:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fe96d026fc35fef965e99889684fe6c1cd4a681b

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





Art. 1º. Ficam delegados à Secretária Municipal de Administração, **VALDERICE DA MOTA NEVES**, portadora do CPF nº 343.896523-20 e CIRG Nº 029076532005-0 SSP-M, todos os poderes legais de ordenador de despesas da unidade gestora Prefeitura Municipal de Porto Franco, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Comunicação, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, tais como abertura de processos de licitação, contratação direta, homologação de procedimentos e adjudicação do objeto das licitações, assinatura de contratos e aditamentos, convênios e contratos de repasse, ajustes e instrumentos similares, emissão de empenho, emissão de ordem bancária ou outro documento autorizativo de pagamento, concessão de adiantamentos, reconhecimento de dívida e liquidação de despesas, comprometimento ou dispêndio do erário municipal, tudo na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e outras disposições aplicáveis.

§ 1º. Entende-se como ordenador de despesas a autoridade investida do poder de realizar contratação e assunção de despesas que compreenda os atos que resultem na execução orçamentária e financeira.

§ 2º Excluem-se da delegação estabelecida no caput os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal e outras competências exclusivas do Prefeito Municipal e que não admitem delegação nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 2.º O Chefe do Executivo poderá a qualquer momento, avocar, no todo ou em parte, qualquer processo que envolva poderes delegados por este Decreto ou mesmo revogá-los por ato administrativo específico veiculado via Decreto.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no Mural da Prefeitura, devendo também ser publicado no Diário Oficial do Município, com efeitos administrativos e financeiros retroativos 01 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se; registre-se; cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 10 DE JANEIRO DE 2025, 202º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO

Prefeito de Porto Franco – MA





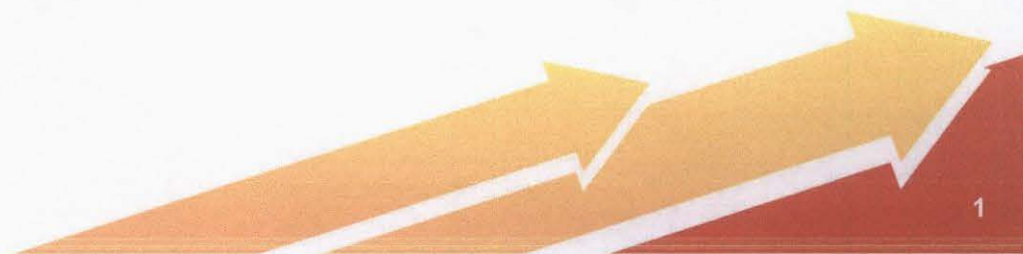
TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Aos 08 (oito) dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, por determinação da Secretaria Municipal de Administração, lavrei o presente TERMO DE ABERTURA deste **Processo Administrativo nº. 040/2026-SMA**, visando a Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco.

O processo será instruído com autuação de todos os demais documentos necessários, devidamente numerados em ordem crescente de modo a atender ao disposto na legislação pertinente.

Por determinação da Secretária Municipal de Administração lavrei o presente processo, o qual encaminho para as providências necessárias.

Maria Clara de Sousa Milhomem
MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM
Coordenadora de Cultura do Município



PORTARIA MUNICIPAL Nº 027/2026, DE 09 DE JUNHO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 008, de 10 de janeiro de 2025, considerando o contido no Processo Administrativo nº 040/2026-SMA;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes membros para compor a equipe de planejamento visando a contratação de empresa especializada para Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco:

- a) MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM – Coord. de Cultura do Município - Matrícula nº 947754.
- b) ELAINE MILHOMEM SOBRINHO – Coord. de Turismo do Município - Matrícula nº 952900;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


VADERICE DA MOTA NEVES

Secretária Municipal de Administração e Ordenadora de Despesas
Decreto Municipal nº. 008/2025



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Processo Administrativo nº 040/2026-SMA.

1. SETOR REQUISITANTE

Área requisitante: Secretaria Municipal de Administração
Responsável: Aderson Marinho Filho

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco para atender, de forma contínua e padronizada, o elevado volume de impressão, cópia e digitalização de documentos produzidos pelos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Porto Franco, incluindo setores com forte carga documental (licitações, contabilidade, jurídico, financeiro).

Os equipamentos atualmente disponíveis apresentam obsolescência tecnológica, falhas recorrentes e custos crescentes de manutenção e insumos, ocasionando interrupções nos fluxos de trabalho, atrasos em prazos legais e retrabalho por má qualidade de impressão ou digitalização inadequada.

A necessidade abrange impressora multifuncional colorida, com tecnologia jato de tinta, equipada com tela touchscreen para operação intuitiva, impressão frente e verso automática (duplex), alimentador automático de documentos (ADF) e recursos de digitalização e cópia. O equipamento deve possibilitar integração com ambientes de rede corporativa, atendendo às demandas administrativas de impressão, digitalização e gestão documental dos setores municipais, contando ainda com assistência técnica especializada durante toda a vigência da contratação.

A demanda tem picos previsíveis (fechamentos fiscais/contábeis, prestações de contas), exigindo alta disponibilidade, reposição ágil e cobertura total de insumos, de modo a assegurar a continuidade do serviço público e a eficiência administrativa, em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021 (planejamento, eficiência, economicidade e continuidade). Diante desse contexto, a locação com serviços gerenciados é a alternativa que melhor endereça a necessidade por desempenho, controle de custos, atualização tecnológica e cumprimento de prazos.

3. DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

WlcaralMilhomem

21



A Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA, tendo em vista que em 2025 ainda estava implantando os mecanismos de planejamento da nova lei de licitações, não elaborou o Plano Anual de Contratações para o exercício de 2026, o que será providenciado para o exercício de 2027.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

4.1. Requisitos Operacionais: A contratação deverá assegurar que as impressoras multifuncionais disponibilizadas atendam às demandas de alto volume de impressão, cópia e digitalização, oferecendo desempenho adequado e funcionamento contínuo, sem interrupções que comprometam o andamento das atividades administrativas. É necessário que os equipamentos sejam modernos, possuam interface intuitiva e recursos de fácil utilização, de forma a garantir maior agilidade e eficiência no manuseio por parte dos servidores municipais.

4.2. Requisitos de Manutenção e Suporte: Será fundamental que a empresa contratada assegure a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos durante todo o período de vigência contratual, incluindo fornecimento de peças, insumos e suporte técnico especializado. O atendimento deverá ocorrer de forma célere, de modo a minimizar paradas e manter a disponibilidade plena dos equipamentos, garantindo a continuidade das atividades administrativas do Município.

4.3. Requisitos de Qualidade e Desempenho: Os equipamentos fornecidos deverão apresentar padrões mínimos de qualidade, garantindo impressões nítidas, rápidas e em conformidade com as necessidades dos setores da Administração. Além disso, deverão atender a requisitos de confiabilidade e durabilidade, possibilitando que o serviço contratado seja prestado com regularidade e sem falhas recorrentes que possam comprometer a prestação do serviço público.

4.4. Requisitos de Sustentabilidade e Economia: A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, priorizando equipamentos que apresentem baixo consumo energético e que utilizem insumos de maneira racional, evitando desperdícios e reduzindo custos para a Administração. Também será importante que os equipamentos contem com funcionalidades que auxiliem no controle de impressões, de forma a otimizar o uso e contribuir para a economicidade do contrato.

4.5. Requisitos Contratuais e Administrativos: A execução do contrato deverá observar todas as normas legais aplicáveis, em especial a Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos. Além disso, deverão ser estabelecidos mecanismos de fiscalização e acompanhamento contratual, assegurando que as condições pactuadas sejam cumpridas integralmente.

5. QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO

Melissa Milhomem

Para satisfazer integralmente as necessidades administrativas e atender o interesse público envolvido, as quantidades envolvidas na futura contratação foram auferidas a partir da seguinte metodologia:

5.1. Levantamento das quantidades de impressões e cópias realizadas por cada Departamento e Setor da Prefeitura.

5.2. Levantamento das atuais condições e necessidades da Prefeitura envolvidos na execução das atividades administrativas e rotineiras.

Para tanto, a base de cálculo dos itens em questão deverá atender a seguinte equação:

Levantamento das Quantidades + Atuais Necessidades = Quantidade Estimada

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. (MÊS)	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	SERV LOCAÇÃO MULTF WORKFORC PRO WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES C/ JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA.	12	6		

OBS.: PÁGINAS EXEDENTES A FRANQUIA MENSAL DE 10 MIL PÁGINAS: R\$ 0,05.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado indica ampla oferta de serviços de locação de impressoras com cobertura full service (equipamentos, instalação, monitoramento remoto, manutenção preventiva e corretiva, peças e insumos – exceto papel), prática usual no setor público por proporcionar previsibilidade orçamentária. Para ambientes com alto volume e exigência de disponibilidade, a locação tende a reduzir custos indiretos, mitigar riscos operacionais (transferindo-os ao contratado) e encurtar o tempo de resposta em falhas.

Além disso, a locação favorece sustentabilidade (gestão adequada de consumíveis e descarte ambientalmente correto pelo prestador), escalabilidade (acréscimo/redistribuição de parques conforme demanda) e governança (dashboards, auditoria e centros de custo), atendendo aos princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

Considerando a maturidade do mercado, a padronização tecnológica ofertada e a cobertura integral de serviços, conclui-se ser mais vantajoso à Administração contratar a locação, em detrimento da aquisição direta de equipamentos.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de **R\$ 61.200,00** (sessenta e um mil e duzentos reais), apurado com base em cotação preliminar realizada junto a empresa

M. Clara Milhomem



atuante no ramo pertinente ao objeto, servindo exclusivamente para fins de análise da viabilidade da contratação e previsão orçamentária.

Ressalta-se que referido valor não constitui o preço de referência para o futuro processo de contratação, devendo este ser definido a partir de pesquisa de preços formal e diversificada, observados os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, de modo a assegurar a obtenção do valor de mercado mais vantajoso para a Administração Pública.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução contempla a locação de multifuncionais coloridas jato de tinta com desempenho compatível com o perfil de cada unidade administrativa, abrangendo: fornecimento, entrega, instalação, configuração em rede, treinamento de usuários e fiscais, e habilitação de digitalização com OCR para pastas de rede e e-mail.

O escopo inclui manutenção preventiva e corretiva, peças e insumos, limpeza técnica periódica, equipamento reserva e substituição quando necessário, bem como relatórios mensais de desempenho (volumetria por equipamento/setor, consumo por unidade, emissões que subsidiam a gestão e a prestação de contas).

A solução prevê ainda padronização do parque, simplificando o suporte e capacitação; interface touchscreen em português para ampliar a usabilidade e acessibilidade; e eficiência energética, preferencialmente com certificação reconhecida, reduzindo consumo e ruído no ambiente.

A implementação seguirá plano de transição com cronograma detalhado (levantamento técnico, entrega e instalação, testes, aceitação, treinamento e início da operação assistida), minimizando indisponibilidades. Todo o ciclo de vida será acompanhado por gestão contratual e indicadores acordados, assegurando alinhamento contínuo com as metas da Administração, contemplando a solução como um todo.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto a ser adquirido possui como característica e natureza a indivisibilidade, ou seja, eventual parcelamento do objeto causará prejuízos na utilização do bem adquirido, acarretando na ineficiência das atividades administrativas. Por tal razão sugere-se o não parcelamento do objeto.

10. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Sem prejuízo dos elementos e requisitos indispensáveis da aquisição dos itens já expostos, pretende-se assegurar maior produtividade no processamento de documentos, redução de falhas operacionais e padronização dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Franco. Busca-se garantir agilidade no trâmite administrativo, confiabilidade na emissão de documentos

M. Milhomem



oficiais, diminuição de custos com manutenção de equipamentos obsoletos e eliminação de interrupções decorrentes de falhas técnicas recorrentes.

O resultado almejado é a criação de um ambiente de trabalho mais eficiente, com infraestrutura tecnológica capaz de atender plenamente às demandas da administração, promovendo celeridade nos processos internos, maior controle sobre os custos de impressão e digitalização, e qualidade nos serviços prestados à população. Assim, a contratação contribuirá para o fortalecimento da gestão pública, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Pretende-se também a continuidade dos serviços públicos, exigindo-se dos fornecedores contratados o atendimento dos requisitos básicos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e materiais da administração Pública.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação requer por parte da administração pública o acompanhamento de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os materiais solicitados, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Diante do levantamento das necessidades da contratação acompanhada dos demais elementos que consolidam o presente estudo técnico preliminar, analisando a solução como um todo e o ciclo de vida do objeto, não se faz necessária demais contratações correlatas ou interdependentes para a viabilidade da contratação pretendida.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exige do Poder Público, a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

No entanto, apesar do dever intrínseco imposto aos fornecedores de serviços, bens e produtos à Administração Pública, a presente contratação não vislumbra possíveis impactos ambientais.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

M. Clara Milhomem

21



Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

1.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de tudo o que foi exposto neste estudo, percebe-se que a contratação pretendida é a mais eficiente e econômica para a solução do problema que se pretende resolver.

15. RESPONSÁVEIS

- a) MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM - Coordenadora de Cultura - Matrícula nº 947754;
- b) ELAINE MILHOMEM SOBRINHO - Coordenadora de Turismo do Município - Matrícula nº 952900.

16. LISTA DE ANEXOS

Anexo I – Mapa de risco

Anexo II – Cotação Preliminar

Porto Franco/MA, 12 de junho de 2026.

Maria Clara de Sousa Milhomem
MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM
Coordenadora de Cultura do Município
Matrícula nº 947754

Elaine Milhomem Sobrinho
ELAINE MILHOMEM SOBRINHO
Coordenadora de Turismo do Município
Matrícula nº 952900



ANEXO I – MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
ETAPA	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO	Especificação deficiente da demanda		
DANO	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Média	IMPACTO Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		
ETAPA	CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO	Descumprimento de formalidade legal		
DANO	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Baixa	IMPACTO: Baixo
AÇÃO PREVENTIVA	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR		
ETAPA	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO	Estudos preliminares deficientes		
DANO	Contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Alta	IMPACTO Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no §1º, art. 18, da Lei 14133/21.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
ETAPA	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO	Contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Alta	IMPACTO Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 6º, XXIII, da Lei 14133/21.		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
ETAPA	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO	Descumprimento de formalidade legal		
DANO	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Baixa	IMPACTO Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		

Ullara Milhomem

AÇÃO DE CONTIGENCIA	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
ETAPA	RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR		
RISCO	Ausência de autorização superior para licitar		
DANO	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	IMPACTO	Alta
AÇÃO PREVENTIVA	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade superior.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR		
ETAPA	DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO		
RISCO	Ausência de designação formal da comissão/pregoeiro		
DANO	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Baixa	IMPACTO	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a agente/pregoeiro.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Providenciar o ato de designação do agente/pregoeiro.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR		
ETAPA	ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO		
RISCO	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Alta	IMPACTO	Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades. Adotar editais padrões previamente aprovados pelo setor jurídico.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Retirar as cláusulas restritivas ou passíveis de nulidades.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO		

MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO			
ETAPA	FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO	Descontinuidade do fornecimento e/ou prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Baixo	IMPACTO	Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessária à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS		

Milhomem

21



ETAPA	PUBLICAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil			
DANO	Descumprimento de formalidade legal			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Média	IMPACTO	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA		Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA		Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL		GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA	DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS			
RISCO	Designação de servidores sem conhecimento técnico do objeto do contrato.			
DANO	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Média	IMPACTO	Alto
AÇÃO PREVENTIVA		Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA		Substituição por servidores capacitados		
RESPONSÁVEL		SETOR DEMANDANTE		
ETAPA	DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO			
RISCO	Ausência de preposto da contratada.			
DANO	Responsabilização direta da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Baixa	IMPACTO	Média
AÇÃO PREVENTIVA		Incluir na Clausula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA		Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
RESPONSÁVEL		GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
RISCO	Execução em desacordo com o contrato;			
DANO	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Alta	IMPACTO	Alto
AÇÃO PREVENTIVA		Verificar se a empresa terceirizada executou o objeto de acordo com os projetos/termo de referência e com as cláusulas contratuais.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA		Não liberação de pagamento.		
RESPONSÁVEL		GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA	PRORROGAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO	Prorrogação não vantajosa			
DANO	Prejuízo para o erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Baixa	IMPACTO	Alto
AÇÃO PREVENTIVA		Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA		Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível,		

M. C. Milhomem



		abertura de novo processo licitatório.		
RESPONSÁVEL		GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA	PAGAMENTO DOS SERVIÇOS			
RISCO	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.			
DANO	Responsabilização subsidiária.			
ETAPA	SANÇÕES			
RISCO	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.			
DANO	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Média	IMPACTO	Alto
AÇÃO PREVENTIVA		Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo sancionatório.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA		Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL		AGENTE DE CONTRATAÇÃO		
ETAPA	ENCERRAMENTO DO CONTRATO			
RISCO	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.			
DANO	Prejuízo ao erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Alta	IMPACTO	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA		Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendencia trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA		Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		
RESPONSÁVEL		GESTÃO DE CONTRATO E FINANCEIRO		

Porto Franco/MA, 12 de junho de 2026.

Maria Clara de Sousa Milhomem
MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM
Coordenadora de Cultura do Município
Matrícula nº 947754

Elaine Milhomem Sobrinho
ELAINE MILHOMEM SOBRINHO
Coordenadora de Turismo do Município
Matrícula nº 952900

Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria nº 027/2026, de 9 de junho de 2026.





PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	SERV LOCAÇÃO MULTF WORKFORC PRO WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES C/ JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA.	MÊS	6	850,00	5.100,00
PERÍODO 12 MESES					R\$ 61.200,00





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026-SMA**

DA: Equipe de Planejamento – Portaria nº 027/2026

PARA: Coordenação de Compras do Município

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco.

Considerando a necessidade de contratação do objeto acima identificado, solicitamos desta Coordenação de Compras do município, que proceda ao levantamento de preços para prestação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta, conforme Termo de Referência em anexo, em conformidade com o exigido no Art. 23 da Lei 14.133/21, para nortear os preços da prestação dos serviços requisitados, com o regular procedimento licitatório.

Porto Franco, 15 de junho de 2026.

Maria Clara de Sousa Milhomem
MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM

Equipe de Planejamento - Matrícula nº. 947754



MINUTA - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. (MÊS)	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	SERV LOCAÇÃO MULTF WORKFORC PRO WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES C/ JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA.	12	6		

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Fundamentação e a descrição completa da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO





Para a adequada solução das necessidades administrativas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos técnicos:

4.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

4.1.1. Os equipamentos deverão ser impressoras multifuncionais coloridas, tecnologia jato de tinta, modelo Epson WorkForce Pro WF-C5890 ou equivalente em desempenho e qualidade.

4.1.2. Os equipamentos deverão executar as funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.

4.1.3. Velocidade mínima de impressão de 25 páginas por minuto (ppm) em preto e em cores, formato A4.

4.1.4. Resolução mínima de impressão de 1.200 x 2.400 dpi ou superior.

4.1.5. Impressão automática frente e verso (duplex) nativa.

4.1.6. Interface de operação por meio de tela colorida sensível ao toque (touchscreen), em idioma português.

4.1.7. Conectividade mínima via USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi ou recurso equivalente disponibilizado pelo fabricante.

4.1.8. Compatibilidade com impressão móvel por dispositivos Android, iOS e sistemas equivalentes.

4.1.9. Alimentador Automático de Documentos (ADF) para digitalização e cópia automática de múltiplas páginas.

4.1.10. Capacidade de entrada de papel compatível com ambientes corporativos de médio e alto volume, admitindo expansão mediante acessórios do fabricante.

4.1.11. Suporte aos formatos de papel A4, A5, A6, Carta, Ofício e envelopes.

4.1.12. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

4.1.13. Capacidade de operação em rede corporativa, permitindo compartilhamento entre múltiplos usuários.

4.1.14. Franquia mínima mensal de 10.000 (dez mil) impressões por equipamento.

4.2. Requisitos de Digitalização e Cópia

4.2.1. Digitalização colorida e monocromática por mesa plana (flatbed) e alimentador automático de documentos (ADF).

4.2.2. Digitalização automática frente e verso (duplex), sem necessidade de intervenção manual do usuário.

4.2.3. Capacidade de digitalização de documentos até o tamanho Ofício.

4.2.4. Função de cópia com ampliação e redução de documentos.

4.2.5. Cópia automática frente e verso.

4.2.6. Possibilidade de envio de documentos digitalizados para e-mail, pastas de rede e demais destinos compatíveis com a solução disponibilizada pelo fabricante.

4.2.7. Compatibilidade com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), permitindo pesquisa textual e melhor gerenciamento eletrônico de documentos.

4.2.8. Compatibilidade com formatos de saída PDF, PDF pesquisável, JPEG, TIFF e demais formatos suportados pelo fabricante.

4.2.9. Integração com ambientes de rede corporativa para compartilhamento e armazenamento de documentos digitalizados.

4.2.10. Interface de operação por meio de tela touchscreen integrada ao equipamento, permitindo configuração e execução das funções de impressão, cópia e digitalização.

4.2.11. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os drivers, softwares e licenças necessários ao pleno funcionamento dos recursos de impressão, cópia e digitalização.

4.3. Requisitos de Suporte e Manutenção

4.3.1. A contratada deverá fornecer assistência técnica preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual.

4.3.2. Deverão estar incluídos todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

4.3.3. A contratada deverá substituir peças defeituosas sem custos adicionais para a Administração.

4.3.4. Em caso de indisponibilidade prolongada do equipamento, deverá ser disponibilizado equipamento substituto de características equivalentes ou superiores.

4.3. Requisitos de Sustentabilidade e Consumo:

4.3.1. Impressoras com selo de eficiência energética ou equivalente.

4.3.2. Utilização de toner de alto rendimento com capacidade de, no mínimo, 30.000 páginas.

4.3.3. Função nativa de economia de energia.

4.3.4. Fornecimento de orientações de descarte sustentável de toners e resíduos.

4.3.5. Modo de impressão rascunho para economia de toner.

4.3.6. Ciclo de vida projetado para no mínimo 5 anos de operação contínua.

4.4. Requisitos Relativos à Prestação do Serviço:

4.4.1. A contratada deverá realizar a instalação, configuração e testes operacionais das impressoras em todos os setores designados.

4.4.2. Treinamento inicial dos servidores públicos para utilização das funcionalidades básicas e avançadas.

4.4.3. Fornecimento de suporte técnico presencial e remoto durante toda a vigência contratual.

4.4.4. Atendimento a chamados em até 24 horas úteis.

4.4.5. Substituição do equipamento em caso de falha não solucionada em até 48 horas.

4.4.6. Manutenção preventiva periódica a cada 6 meses.

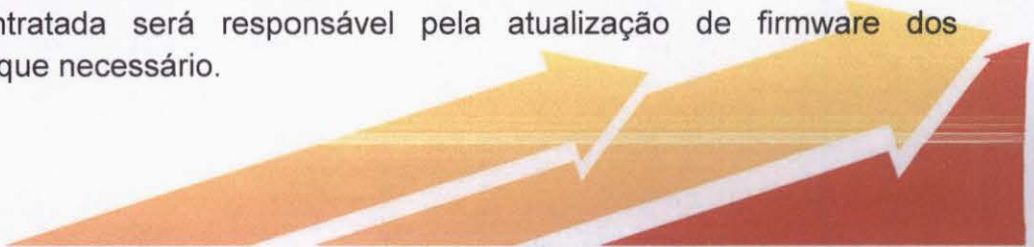
4.4.7. Manutenção corretiva sempre que necessário, sem custos adicionais.

4.4.8. Fornecimento integral de todos os suprimentos, exceto papel.

4.4.9. Emissão de relatórios mensais de uso, contendo quantidade de impressões, digitalizações e cópias por setor.

4.4.10. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada para a realização da manutenção das impressoras multifuncionais.

4.4.11. A contratada será responsável pela atualização de firmware dos equipamentos sempre que necessário.



4.4.12. Atendimento preferencial no caso de impressoras alocadas em setores estratégicos da Prefeitura.

4.4.13. Substituição imediata de cartuchos ou peças defeituosas por suprimentos originais ou compatíveis de alto desempenho.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Local de Instalação de cada Impressora: Ao todo, serão 6 Impressoras coloridas jato de tinta:

- 5.1.1. Setor Financeiro;
- 5.1.2. Setor de Contabilidade;
- 5.1.3. Setor de Licitações;
- 5.1.4. Setor de Jurídico
- 5.1.5. Secretaria de Educação;
- 5.1.6. Setor de Recursos Humanos.

5.2. Execução:

5.2.1. A execução do objeto consistirá na prestação, pela contratada, de serviços de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta, devidamente configuradas, monitoradas e assistidas, para atender às necessidades dos diversos departamentos e setores da Prefeitura Municipal de Porto Franco. A execução deverá compreender todas as fases necessárias à disponibilização, instalação, operação assistida, manutenção e gestão do parque de impressão, assegurando o pleno funcionamento e a continuidade dos serviços.

5.2.2. A contratada será responsável pelo fornecimento, entrega e instalação dos equipamentos nas unidades designadas pela Administração, realizando previamente um levantamento técnico dos ambientes para verificar requisitos de rede, energia elétrica, acessibilidade e segurança. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, com interface em português, recursos de digitalização com OCR, impressão frente e verso automática, alimentação automática de documentos (ADF) e sistema de gerenciamento de cotas e usuários.

5.2.3. Após a instalação, a contratada deverá proceder à configuração em rede, à integração com os sistemas utilizados pela Administração e à realização de testes funcionais, de forma a assegurar a plena operacionalidade dos equipamentos. Deverá ainda realizar treinamento inicial com servidores indicados, contemplando fiscais do contrato, responsáveis pela gestão documental e usuários de cada setor, de modo a garantir a correta utilização das funcionalidades disponíveis.

5.2.4. Durante toda a vigência contratual, a contratada prestará suporte técnico especializado, abrangendo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e substituição de peças e demais insumos, excetuando-se apenas o papel. A execução dos serviços deverá observar SLA de atendimento e solução, de acordo com prazos previamente estabelecidos no contrato, sendo obrigatória a disponibilização de equipamento substituto em caso de falha que implique indisponibilidade superior ao limite definido.

5.2.5. O parque locado será monitorado de forma proativa e remota, possibilitando a abertura automática de chamados, o controle de insumos e a emissão de relatórios gerenciais mensais contendo volumetria de impressões, disponibilidade dos equipamentos, consumo por centro de custo e indicadores de desempenho. Tais relatórios deverão ser entregues à Administração, subsidiando a fiscalização contratual e a tomada de decisões.

5.2.6. A execução do objeto deverá observar ainda as normas de segurança da informação, garantindo a integridade dos dados armazenados temporariamente e a realização de procedimentos seguros de descarte ou zeragem de informações em caso de recolhimento ou substituição dos equipamentos.

5.2.7. A contratada será responsável por assegurar a sustentabilidade ambiental do serviço, incluindo a coleta seletiva, logística reversa e descarte ambientalmente adequado de insumos e componentes, em conformidade com a legislação vigente.

5.2.8. execução do objeto buscará assegurar um serviço de impressão moderno, eficiente, seguro, sustentável e aderente às necessidades da Administração, proporcionando alta disponibilidade operacional, previsibilidade orçamentária e efetivo suporte ao desempenho das atividades administrativas da Prefeitura.

5.3. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica:

5.3.1. Para fins de garantia, deverá ser respeitado, no mínimo, o prazo legal estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor público, especialmente designado fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos

termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

6.7 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.

6.8 O fiscal técnico do contrato deverá anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

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

6.10 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.

6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.13 Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 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.

6.20 O fiscal 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.

6.21 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

7.1. Manter, durante o contrato, todas as exigências contidas neste Termo de Referência bem como no contrato;

7.2. Manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente termo;

7.3. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às Legislações Fiscais, Previdenciárias, Trabalhista e Comercial, inclusive os que forem decorrentes de acidente de trabalho;

7.4. Responder financeiramente, sem prejuízo de quaisquer medidas que possa ser adotada por danos causados à União, Estado, Município ou a terceiros, em razão da execução do objeto do contrato;

7.5. Disponibilizar números de telefone, e-mails, ou outro meio hábil para comunicação pela Prefeitura Municipal de Porto Franco e Departamentos Solicitantes, para efetivação dos pedidos durante o período contratual;

7.6. Entregar os produtos em perfeitas condições de consumo;

7.7. Responsabilizar-se por todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto do contrato;

7.8. Executar diretamente o contrato, inclusive a garantia, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

7.9. Cumprir rigorosamente o prazo de entrega e de vigência de garantia previsto no contrato;

7.10. Responder por todo e qualquer prejuízo causado a contratante, decorrentes de suas atividades e da desobediência de cláusulas contratuais, legislação e do adimplemento do objeto do contrato;

7.11. A contratada será responsável por qualquer dano ou perda, resultante de transporte inadequado ou realizado sem os devidos cuidados;

7.12. Deverá fornecer os produtos licitados dentro dos padrões, preços, prazos e forma estipulados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

- 8.1. Fiscalizar, controlar e registrar a quantidade qualidade dos itens entregues;
- 8.2. Efetuar o pagamento dos produtos entregues conforme o Contrato e o Termo de Referência;
- 8.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que o licitante vencedor apresenta fora das especificações contidas no Contrato e Termo de Referência;
- 8.4. Acompanhar a execução do Contrato e conferir os produtos entregues e, advertir ou aplicar as sanções previstas no Contrato e Termo de Referência, quando atestadas as irregularidades, bem como qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais que venha a ser considerada prejudicial à execução do instrumento contratual;
- 8.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção
- 8.6. Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos fornecimentos dos produtos, objeto do contrato;
- 8.7. Prestar a Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada,

9. DAS SANÇÕES:

Mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, o prestador que cometer qualquer das infrações discriminadas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 9.1. Advertência;
- 9.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento); ultrapassado esse limite, poderá ser caracterizada a inexecução total do objeto;
- 9.3. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor empenhado, em caso de inexecução total ou parcial do objeto, assim também considerado o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias;
- 9.4. Qualquer outro fato que importe inexecução não relacionada a descumprimento de prazos ou que não enseje rescisão da contratação sujeitará a contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado;
- 9.5. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de



todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

Todas as comunicações serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail cadastrados, sendo de responsabilidade da contratada o acompanhamento e atualização dos respectivos cadastros.

A comunicação, enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada, será considerada como efetivamente realizada após 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do envio.

O recebimento da comunicação enviada por correio eletrônico, sempre que possível, deverá ser certificado pelo contratante.

As multas previstas neste instrumento, se aplicadas, poderão ser descontadas dos pagamentos a que porventura o adjudicatário tenha direito.

Caso inexistam pagamentos ou se o valor das faturas for insuficiente, o adjudicatário deverá recolher as multas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da notificação, através de Boleto a ser emitido em nome da contratada, apresentando o comprovante a esta Autarquia, sobre pena de inscrição na Dívida Ativa da Autarquia.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021. Serão exigidos:

10.2. Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listada nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação

pertinente.

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

10.3 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTOS:

Os seguintes critérios deverão ser obedecidos:

11.1. Do Recebimento dos produtos:

11.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser a execução ou prestação corrigida no

prazo de até 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 1 dia útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.4. 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.

11.1.5. 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 14.133/2021, 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.

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

11.1.7. 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.

11.2. Da Liquidação:

11.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

11.2.2. Para fins de liquidação, 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:

- 11.2.2.1. O prazo de validade;
- 11.2.2.2. A data da emissão;
- 11.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 11.2.2.5. O valor a pagar; e
- 11.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.3. 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.

11.3. Do Prazo de Pagamento:

11.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.4. Da Forma de Pagamento:

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

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

12. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR:

12.1. Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

12.2. Das Exigências de Habilitação:

12.2.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021.

12.2.2. As informações e documentos exigidos serão oportunamente pormenorizados na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor total da contratação é de R\$ XXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxx) e sua composição foi regularmente registrado na Planilha de Estimativa de Preço Médio constante em anexo, com a respectiva composição de custo dos itens descritos, respeitados os quantitativos estimados, sendo elaborado por meio de cotação direta com empresas regionais.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

A contratação será atendida pela seguinte dotação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Porto Franco-MA, xx de xxxxxxxx de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



DESPACHO

SETOR DE COMPRAS Nº 26/2026

Para: Setor de planejamento

Assunto: COTAÇÃO DE PREÇOS

Prezados,

Encaminhamos, em anexo, a cotação de preços referente à; **locação de máquinas e equipamentos de impressão, realizada pela Prefeitura Municipal de Porto Franco, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Administração.** Conforme solicitado.

Em atendimento ao disposto encaminhamos a solicitação para cotação de preços do órgão em epigrafe, a presente Cotação foi realizada via Banco de Preços.

"IN nº 65 (Lei nº 14.133). A coordenação de compras adotou o parâmetro de consultar fornecedores do ramo de atuação compatível com o objeto pesquisado, ainda buscou realizar uma avaliação mais crítica e criteriosa dos preços coletados."

Conforme preços na nova Lei de Licitações, no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha em anexo (preços unitários e totais) elaboradas e impressas por qualquer processo eletrônico. Elaborados pela Coordenação de Compras do Município.

As informações prestadas pelos órgãos cotados, serão utilizadas para obtenção de "planilha de preços de mercado" e servirão para verificação da modalidade de licitação cabível. especificações dos serviços que foram cotados.

Atenciosamente

Porto Franco – MA, 07 de julho 2026.


BRUNNI ANGELO SOUSA SILVA
Coordenador de Compras

ANÁLISE DA PESQUISA DE PREÇOS

NOTA TÉCNICA nº 26/2026

Processo Administrativo: 040/2026 – SMA

RELATÓRIO TÉCNICO DE ANÁLISE CRÍTICA DE PREÇOS

OBJETO: Locação de Máquinas e Equipamentos de Impressão com Franquia Mensal.

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA.

DATA DE REFERÊNCIA: 07 de julho de 2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

1. INTRODUÇÃO

Este relatório apresenta a adequação do valor estimado para a locação de impressoras multifuncionais, utilizando a metodologia de Média Saneada. O saneamento de preços é um procedimento essencial na Nova Lei de Licitações para garantir que o preço de referência não seja distorcido por valores excessivamente altos (sobrepço) ou excessivamente baixos (inexequíveis).

2. MEMÓRIA DE CÁLCULO E SANEAMENTO

A pesquisa foi atualizada com base em dados do **Banco de Preços**, consolidando uma amostra de **4 (quatro) cotações** válidas após o processo de depuração técnica.

Parâmetro	Detalhes do Objeto
Equipamento	Impressora Multifuncional Epson Workforce Pro-WF-C5890 (ou similar)
Tecnologia	Jato de Tinta Colorida (PrecisionCore)
Franquia	10.000 páginas mensais inclusas
Quantidade de Preços	4 (quatro) cotações saneadas

Parâmetro	Detalhes do Objeto
-----------	--------------------

Valor Mensal	R\$ 904,03
Estimado	

Valor Global (72 meses)	R\$ 65.090,16
-------------------------	---------------

2.1. Metodologia da Média Saneada

Conforme determina o **Art. 6º, § 3º da IN SEGES/ME nº 65/2021**, os valores que apresentaram divergências acentuadas em relação à mediana do mercado foram desconsiderados. O valor de **R\$ 904,03** representa a média aritmética do conjunto de preços remanescentes, que demonstram homogeneidade e compatibilidade com as condições contratuais pretendidas.

3. ANÁLISE CRÍTICA FUNDAMENTADA (LEI 14.133/2021)

3.1. Eficiência na Formação de Preços

A transição do valor anteriormente analisado (R\$ 952,99) para o valor atual (**R\$ 904,03**) demonstra uma economia direta e uma maior precisão na estimativa. A redução de aproximadamente 5,1% no valor unitário mensal reflete a aplicação rigorosa do saneamento, eliminando cotações que elevavam artificialmente a média.

3.2. Conformidade Normativa

- **Art. 23, § 1º da Lei 14.133/21:** A utilização de preços públicos e saneados atende ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa, evitando que a Administração contrate acima do valor real de mercado.
- **Análise de Mercado:** O custo de R\$ 904,03 para uma franquia de 10.000 páginas resulta em um custo por página de **R\$ 0,09**, valor este que engloba o fornecimento do equipamento, manutenção preventiva/corretiva e suprimentos, situando-se na faixa de excelente custo-benefício para a tecnologia jato de tinta de alta produtividade.

4. CONCLUSÃO

A análise técnica conclui que o valor de **R\$ 904,03 mensais** é o que melhor representa a realidade de mercado para o objeto em questão, após a devida aplicação do **saneamento da amostra**.



Este valor garante a atratividade para os licitantes, mantendo a competitividade, e protege o erário público contra contratações antieconômicas. Portanto, o preço estimado de **R\$ 65.090,16** para o período de 72 meses.

A contratação do serviço de locação de impressoras multifuncionais com franquia e assistência técnica é fundamental para a eficiência e continuidade das operações da Secretaria Municipal de Administração, proporcionando benefícios como aumento da produtividade, redução de custos operacionais, acesso à tecnologia atualizada e suporte técnico especializado. A relevância desses itens justifica plenamente a contratação pelo valor proposto, assegurando a economicidade e a satisfação das necessidades da administração pública.

O levantamento de itens, sendo de inteira responsabilidade da Secretaria demandante, demonstra o alinhamento entre o planejamento administrativo e a necessidade pública real.

A presente cotação mostra-se tecnicamente necessária, economicamente viável e juridicamente adequada, uma vez que atende ao interesse público, observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assim, opina-se pela viabilidade da cotação, estando o processo apto ao prosseguimento das etapas subsequentes sendo encaminhado ao **setor de planejamento** que dará prosseguimento as etapas seguintes decidindo pelo mais viável a seguir.

Atenciosamente

Porto Franco – MA, 07 de julho 2026.



BRUNNI ANGELO SOUSA SILVA
Coordenador de Compras
Agente Responsável pela pesquisa de Preços





Prefeitura Municipal de Porto Franco. Praça Demétrio Milhomem - N° 10 - Centro Maranhão - CEP: 65.970-000 - CNPJ: 06.208.946/0001-24 Fone: (99) 3571- 2251

CNPJ: 06.208.946/0001-24

Responsável: BRUNNI ANGELO SOUSA SILVA

Matrícula: 950304

Telefone: (99) 98454-1139

Departamento: COORDENADOR DE COMPRAS



MAPA DE APURAÇÃO

Relatório gerado em 07/07/2026 15:08:03

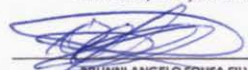
OBJETO: Locação de Máquinas e Equipamentos de Impressão

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO	UND	QTD	CESTA DE PREÇOS 1		CESTA DE PREÇOS 2		CESTA DE PREÇOS 3		CESTA DE PREÇOS 4		METODOLOGIA APLICADA	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
				VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL			
1	SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES C/ JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA	mes	72	R\$ 900,00	R\$ 64.800,00	R\$ 950,00	R\$ 68.400,00	R\$ 840,00	R\$ 60.480,00	R\$ 926,13	R\$ 66.681,00	Aritmética dos preços	R\$ 904,03	R\$ 65.090,16
TOTAIS					R\$ 64.800,00		R\$ 68.400,00		R\$ 60.480,00		R\$ 66.681,00			R\$ 65.090,16

OBSERVAÇÕES: FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÕES

VALOR TOTAL: SESSENTA E CINCO MIL E NOVENTA REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS

Porto Franco, 07 de julho de 2026


BRUNNI ANGELO SOUSA SILVA
Matrícula: 950304





Prefeitura Municipal de Porto Franco, Praça Demétrio Milhomem - N° 10 - Centro Maranhão - CEP: 65.970-000 - CNPJ: 06.208.946/0001-24 Fone: (99) 3571-2251

CNPJ: 06.208.946/0001-24

Responsável: BRUNNI ANGELO SOUSA SILVA

Matrícula: 950304

Telefone: (99) 98454-1139

Departamento: COORDENADOR DE COMPRAS



Relatório de Cotação

Pesquisa realizada entre 15/06/2026 10:07:41 e 07/07/2026 14:58:36

Relatório gerado no dia 07/07/2026 15:03:53 (IP: 107.151.163.120)

Locação de Máquinas e Equipamentos de impressão

Observações Gerais: FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÕES

Item	Código	Nome	Descrição	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	Quantidade	Unidade	Total
1		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA	R\$ 904,03	-	R\$ 904,03	72	Meses	R\$ 65.090,16
				Valor Global:	R\$ 65.090,16				

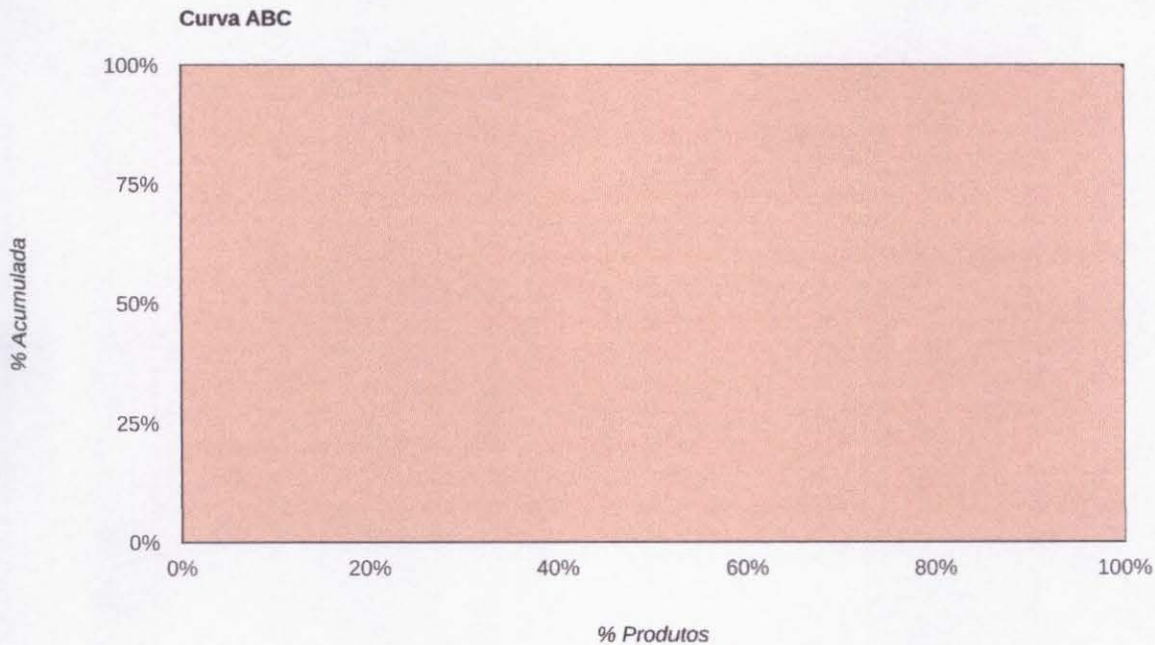




Curva ABC da Cotação: Locação de Máquinas e Equipamentos de impressão

Pesquisa realizada entre 15/06/2026 10:07:41 e 07/07/2026 14:58:36

Relatório gerado no dia 07/07/2026 15:07:41 (IP: 107.151.163.120)



Nº	Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Total Acumulado	%	%	
						Acumulado	Acumulado	
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES C/ JATO DE TINTA ASSITENCIA TECNICA	72	R\$ 904,03	R\$ 65.090,16	R\$ 65.090,16	100,00%	100,00%	C



Prefeitura Municipal de Porto Franco.
Praça Demétrio Milhomem - Nº 10 - Centro
Maranhão - CEP: 65.970-000 - CNPJ: 06.208.946/0001-24
Fone: (99) 3571- 2251

CNPJ: 06.208.946/0001-24

Responsável: BRUNNI ANGELO SOUSA SILVA

Matrícula: 950304

Telefone: (99) 98454-1139

Departamento: COORDENADOR DE COMPRAS



Relatório de Cotação: Locação de Máquinas e Equipamentos de impressão

Pesquisa realizada entre 15/06/2026 10:07:41 e 07/07/2026 14:58:53

Relatório gerado no dia 07/07/2026 15:03:07 (IP: 107.151.163.120)

Observações Gerais: FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÕES

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Saneada dos preços obtidos - Preço calculado com base na média saneada dos preços selecionados pelo usuários para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

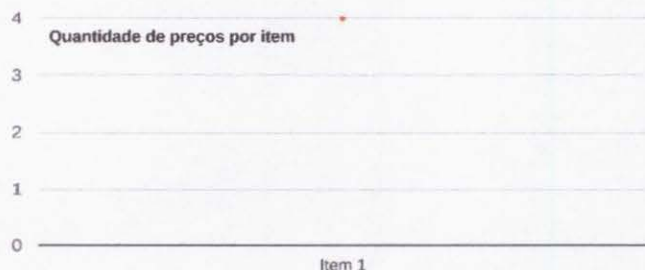
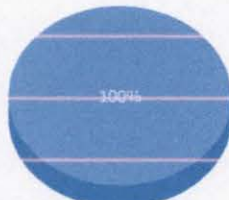
Item 1: SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA - SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
4 / 4	72	R\$ 904,03 (un)	-	R\$ 904,03	100%	R\$ 65.090,16

Valor Global: R\$ 65.090,16

Valor do item em relação ao total

1) SERVIÇO DE...



Detalhamento dos Itens

Item 1: SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORCE PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA

Preço Estimado: R\$ 904,03 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 904,03

Média Saneada dos Preços Obtidos: R\$ 904,03

Quantidade Descrição

72 Meses SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORCE PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Iniciais

R\$ 900,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 25.043.621/0001-83

Data: 28/04/2026 00:00

Órgão: MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIAS / 10 - MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO DE GOIÁS

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA. VISANDO ATENDER A TODAS AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Identificação: 25043621000183-1-000138/2026

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Descrição: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA WORKFORCE PRO C5810 LIMITADA P/ 5.000 PAGINAS AO MÊS. - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA JATO DE TINTA WORKFORCE PRO C5810 LIMITADA P/ 5.000 PAGINAS AO MÊS.

Homologação: 28/04/2026 00:00

Quantidade: 3

Unidade: UN

UF: GO

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/editais/25043621000183/2026/138>

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Inicial
12.319.371/0001-10	R P DE OLIVEIRA	R\$ 900,00
VENCEDOR		

Porte da Empresa: Porte da empresa não informado

Descrição: Descrição não informada

Endereço:

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Iniciais

R\$ 950,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 11.124.654/0001-43

Data: 30/01/2026 00:00

Órgão: CAMARA DE VEREADORES DE SALTO DO JACUI / 2 - CAMARA MUNIC SALTO DO JACUI

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada, para a locação de 03(três) impressoras Multifuncionais Laser Monocromáticas, e 04 (quatro) impressoras a jato de tinta colorida, aliadas ao fornecimento de todos os suprimentos, toner, cilindro, revelador e peças, que forem necessários para seu efetivo funcionamento (exceto papel), bem com assistência técnica permanente.

Identificação: 11124654000143-1-000006/2026

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Descrição: Contratação de empresa especializada, para a locação de 03(três) impressoras Multifuncionais Laser Monocromáticas, e 04 (quatro) impressoras a jato de tinta colorida, aliadas ao fornecimento de todos os suprimentos, toner, cilindro, revelador e peças, que - Contratação de empresa especializada, para a locação de 03(três) impressoras Multifuncionais Laser Monocromáticas, e 04 (quatro) impressoras a jato de tinta colorida, aliadas ao fornecimento de todos os suprimentos, toner, cilindro, revelador e peças, que forem necessários para seu efetivo funcionamento (exceto papel), bem com assistência técnica permanente.

Homologação: 30/01/2026 00:00

Quantidade: 12

Unidade: mês

UF: RS

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/editais/11124654000143/2026/6>

CNPJ Razão Social do Fornecedor
37.276.040/0001-70 EDERSON BESKOW 02686513023
VENCEDOR

Porte da Empresa: Porte da empresa não informado
Descrição: Descrição não informada

Endereço:

Valor da Proposta Inicial



Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das Propostas Iniciais

R\$ 840,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 23.444.672/0001-91

Data: 28/10/2025 10:47

Órgão: MUNICIPIO DE BANABUIU / 1 - MUNICIPIO DE BANABUIU

Modalidade: Dispensa

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM RECARGA DE TONER E MANUTENÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIU-CE

SRP: NÃO

Identificação: 23444672000191-1-000102/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Descrição: LOCAÇÃO DE 1 IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL ADEQUADA PARA IMPRESSÕES, COM MANUTENÇÃO DE QUALIDADE E RECARGA DE TONER. - LOCAÇÃO DE 1 IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL ADEQUADA PARA IMPRESSÕES, COM MANUTENÇÃO DE QUALIDADE E RECARGA DE TONER.

Homologação: 28/10/2025 00:00

Quantidade: 6

Unidade: Meses

UF: CE

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/editais/23444672000191/2025/102>

CNPJ Razão Social do Fornecedor
47.628.890/0001-44 JN LOCACAO DE EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA
VENCEDOR

Valor da Proposta Inicial

R\$ 840,00

Porte da Empresa: Porte da empresa não informado
Descrição: Descrição não informada

Endereço:

Preço (Compras Governamentais) 4: Mediana das Propostas Iniciais

R\$ 926,13

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 05.646.807/0001-10

Data: 01/10/2025 14:00

Órgão: MUNICIPIO DE VITORIA DO MEARIM / 2787 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Modalidade: Pregão - Eletrônico

Objeto: Registro de preços para eventual e futura locação de impressora, multifuncionais, scanner, desktop, notebook e equipamentos com insumos e manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, para atender as demandas das secretarias do município de Vitória do Mearim - MA

SRP: SIM

Identificação: 05646807000110-1-000031/2025

Lote/Item: 1/5

Ata: N/A

Descrição: Locação de Impressora, Velocidade de cópia/impressão: 15 ppm Colorida / 33 ppm Preto & Branco, Gramatura 105g, Formato de papel, A4, Carta, Ofício, Executivo, A6, Scanner, Capacidade de Papel Padrão 100 folhas, Saída: 30 folhas. Ciclo Mensal Ilimitado. - Locação de Impressora, Velocidade de cópia/impressão: 15 ppm Colorida / 33 ppm Preto & Branco, Gramatura 105g, Formato de papel, A4, Carta, Ofício, Executivo, A6, Scanner, Capacidade de Papel Padrão 100 folhas, Saída: 30 folhas. Ciclo Mensal Ilimitado.

Homologação: 03/10/2025 00:00

Quantidade: 120

Unidade: Un.

UF: MA

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/editais/05646807000110/2025/31>

CNPJ

Razão Social do Fornecedor

53.978.181/0001-91 TECNOPRINT SOLUCOES TECNOLOGIA COMERCIO E SERVICOS LTDA

VENCEDOR

Porte da Empresa: Porte da empresa não informado

Descrição: Descrição não informada

Endereço:

RUA URBANO SANTOS, 83A

Telefone:

(98) 8212-9898

Email:

igorpdutravm@hotmail.com



Órgão / Entidade Contratante: PREFEITURA DE PORTO FRANCO

Data: 15/06/2026 10:07

Nome da Cotação: Locação de Máquinas e Equipamentos de impressão

Responsável pela Cotação: BRUNNI ANGELO SOUSA SILVA

Declaramos que a presente cotação de preços está em conformidade com a Instrução Normativa IN 65/2021 (Lei nº 14.133) do Ministério da Economia, que regula as compras públicas no âmbito do Poder Executivo Federal.

Preço estimado do item calculado pela fórmula Média Saneada dos preços obtidos:

Item 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA

SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA na quantidade 72 - Meses, a ser entregue em Porto Franco - MA, sem nenhuma observação

Preços considerados no cálculo

- 1 preço do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública de licitações homologadas/adjudicadas no dia 28/04/2026, calculado pela fórmula Mediana das Propostas Iniciais.
- 1 preço do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública de licitações homologadas/adjudicadas no dia 30/01/2026, calculado pela fórmula Mediana das Propostas Iniciais.
- 1 preço do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública de licitações homologadas/adjudicadas no dia 28/10/2025, calculado pela fórmula Mediana das Propostas Iniciais.
- 1 preço do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública de licitações homologadas/adjudicadas no dia 03/10/2025, calculado pela fórmula Mediana das Propostas Iniciais.

Estes preços pertencem ao Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Este item atende a IN 65/2021 (Lei nº 14.133) pois possui:

4 cotações de preços que validam a pesquisa de mercado realizada:

- 4 preços que validam a pesquisa de mercado realizada, conforme Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Observação: FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÕES

DESCRIPTIVO DE FÓRMULAS UTILIZADAS

Mediana das Propostas Iniciais

- Capta os preços iniciais da licitação e seleciona o preço do meio (no caso de número ímpar de propostas) ou a média dos preços do meio.

Os cálculos deste relatório foram elaborados com base nas metodologias descritas na 4ª edição do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ). A utilização desse manual assegura a precisão e a confiabilidade dos cálculos apresentados, conforme os padrões estabelecidos pelo STJ. Para mais detalhes, acesse [aqui](#).

Critérios Estatísticos Gerais	
30%	Preços excessivamente elevados: valores superiores a 30% da média do rol de preços obtidos
70%	Inexequível: valores inferiores a 70% da média do rol de preços obtidos

Critérios Estatísticos por item									
Nº	Item	Média	Mediana	Desvio Padrão Amostral	Coeficiente de Variação	Método Estatístico	Preço Mínimo	Válidos	
								Média	Mediana
	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA	R\$ 904,03	R\$ 913,07	47,32	5,23	Média	R\$ 840,00	R\$ 904,03	R\$ 913,07

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
I	SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA	mes	72,00	MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIAS / 10 - MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIÁS	Portal Nacional de Contratações Públicas	R P DE OLIVEIRA	—	R\$ 900,00	R\$ 904,03	VÁLIDO	
				CAMARA DE VEREADORES DE SALTO DO JACUI / 2 - CAMARA MUNIC SALTO DO JACUI	Portal Nacional de Contratações Públicas	EDERSON BESKOW 02686513023	—	R\$ 950,00		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE BANABUIU / 1 - MUNICIPIO DE BANABUIU	Portal Nacional de Contratações Públicas	JN LOCACAO DE EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA	—	R\$ 840,00		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE VITORIA DO MEARIM / 2787 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Portal Nacional de Contratações Públicas	TECNOPRINT SOLUCOES TECNOLOGIA COMERCIO E SERVICOS LTDA	—	R\$ 926,13		VÁLIDO	



Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.



Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas

<https://pncp.gov.br/app/>

Data: 15/06/2026 10:24:08

Acessar a fonte [aqui](#)

Anexo 1

MEMORIAL DE CÁLCULO

Item 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WORKFORC PRO-WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES CI JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA:



Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Iniciais

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 12.319.371/0001-10	R\$ 900,00	R\$ 900,00
1. Seleção dos valores do meio do conjunto: 900.00		
2. Valor Calculado: R\$ 900,00		

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Iniciais

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 37.276.040/0001-70	R\$ 950,00	R\$ 950,00
1. Seleção dos valores do meio do conjunto: 950.00		
2. Valor Calculado: R\$ 950,00		

Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das Propostas Iniciais

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 47.628.890/0001-44	R\$ 840,00	R\$ 840,00
1. Seleção dos valores do meio do conjunto: 840.00		
2. Valor Calculado: R\$ 840,00		

Preço (Compras Governamentais) 4: Mediana das Propostas Iniciais

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 53.978.181/0001-91	R\$ 926,13	R\$ 926,13
1. Seleção dos valores do meio do conjunto: 926.13		
2. Valor Calculado: R\$ 926,13		

À
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
A/C. Ardiles Silva Soares – Contador Geral

REFERENTE: Contratação de empresa especializada para Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco.

Considerando a necessidade de contratação do objeto acima especificado, sob demanda da Secretaria Municipal de Administração, solicitamos informação sobre a existência de dotação orçamentária no município para custear as despesas de contratação requisitada, conforme Cotação de Preços (Planilha Anexa) constante dos autos, em conformidade com o previsto no Art. 72, inc. IV da Lei 14.133/21.

Porto Franco, 07 de julho de 2026.

Maria Clara de Sousa Milhomem
MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM
Equipe de Planejamento - Matrícula nº. 947754





A

Equipe de Planejamento

Prefeitura de Porto Franco-MA

DESPACHO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

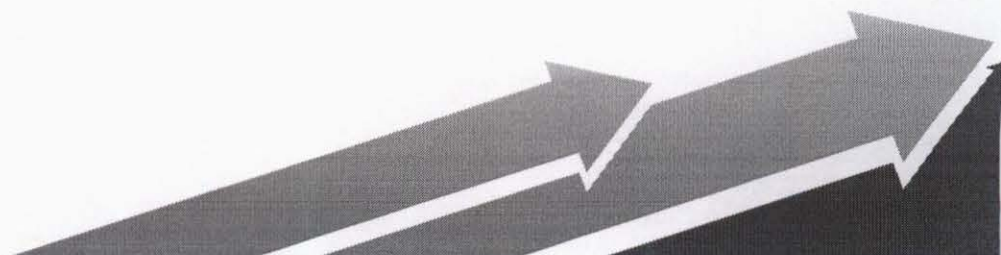
Trata-se de expedição de dotação orçamentária para cobrir despesa referente ao Processo Administrativo n.º 040/2026, referente a *"Contratação dos Serviços de Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta, para atender as demandas do município de Porto Franco-MA"* e que revendo a Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2026, Lei nº 038/2025, verificou-se a seguinte existência das seguintes rubricas orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 020600 – SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO	06 – SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE	00 – SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AÇÃO	04.122.1203.2018.0000 – MANUT. DA SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NAT. DESPESA	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Porto franco, 02 de Julho de 2026.

ARDILES SILVA SOARES
Contador Geral de
Porto Franco-MA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO

PRAÇA DA BANDEIRA, 10

06.208.946/0001-24

Exercício: 2026

LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA

SITUAÇÃO ATÉ 02/07/2026

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dota
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Sz
					Saldo Reserva			Saldo Com Res
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
2				PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO				
02				PODER EXECUTIVO				
02 06				SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
020600				SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
04				Administração				
04 122				Administração Geral				
04 122 1203				MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				
04 122 1203 2018 0000				MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO				
084	OR			3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.200.000,00	0,00	0,00	3.200,00
	1.500.0	001.001		Recursos Proprios do Municipio	1.157.319,18			2.042,68
					0,00			2.042,68
TOTAL ORÇAMENTARIO					3.200.000,00	0,00	0,00	3.200,00
					1.157.319,18			2.042,68
					0,00			2.042,68
TOTAL GERAL					3.200.000,00	0,00	0,00	3.200,00
					1.157.319,18			2.042,68
					0,00			2.042,68

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	SERV LOCAÇÃO MULTF WORKFORC PRO WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES C/ JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA.	MÊS	6	904,03	5.424,18
PERÍODO 12 MESES					65.090,16

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Fundamentação e a descrição completa da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos técnicos:

4.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

4.1.1. Os equipamentos deverão ser impressoras multifuncionais coloridas, tecnologia jato de tinta, modelo Epson WorkForce Pro WF-C5890 ou equivalente em desempenho e qualidade.

4.1.2. Os equipamentos deverão executar as funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.

Wlclara Milhomem

- 4.1.3. Velocidade mínima de impressão de 25 páginas por minuto (ppm) em preto e em cores, formato A4.
- 4.1.4. Resolução mínima de impressão de 1.200 x 2.400 dpi ou superior.
- 4.1.5. Impressão automática frente e verso (duplex) nativa.
- 4.1.6. Interface de operação por meio de tela colorida sensível ao toque (touchscreen), em idioma português.
- 4.1.7. Conectividade mínima via USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi ou recurso equivalente disponibilizado pelo fabricante.
- 4.1.8. Compatibilidade com impressão móvel por dispositivos Android, iOS e sistemas equivalentes.
- 4.1.9. Alimentador Automático de Documentos (ADF) para digitalização e cópia automática de múltiplas páginas.
- 4.1.10. Capacidade de entrada de papel compatível com ambientes corporativos de médio e alto volume, admitindo expansão mediante acessórios do fabricante.
- 4.1.11. Suporte aos formatos de papel A4, A5, A6, Carta, Ofício e envelopes.
- 4.1.12. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.
- 4.1.13. Capacidade de operação em rede corporativa, permitindo compartilhamento entre múltiplos usuários.
- 4.1.14. Franquia mínima mensal de 10.000 (dez mil) impressões por equipamento.

4.2. Requisitos de Digitalização e Cópia

- 4.2.1. Digitalização colorida e monocromática por mesa plana (flatbed) e alimentador automático de documentos (ADF).
- 4.2.2. Digitalização automática frente e verso (duplex), sem necessidade de intervenção manual do usuário.
- 4.2.3. Capacidade de digitalização de documentos até o tamanho Ofício.
- 4.2.4. Função de cópia com ampliação e redução de documentos.
- 4.2.5. Cópia automática frente e verso.
- 4.2.6. Possibilidade de envio de documentos digitalizados para e-mail, pastas de rede e demais destinos compatíveis com a solução disponibilizada pelo fabricante.
- 4.2.7. Compatibilidade com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), permitindo pesquisa textual e melhor gerenciamento eletrônico de documentos.
- 4.2.8. Compatibilidade com formatos de saída PDF, PDF pesquisável, JPEG, TIFF e demais formatos suportados pelo fabricante.
- 4.2.9. Integração com ambientes de rede corporativa para compartilhamento e armazenamento de documentos digitalizados.
- 4.2.10. Interface de operação por meio de tela touchscreen integrada ao equipamento, permitindo configuração e execução das funções de impressão, cópia e digitalização.
- 4.2.11. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os drivers, softwares e licenças necessários ao pleno funcionamento dos recursos de impressão, cópia e digitalização.

4.3. Requisitos de Suporte e Manutenção

- 4.3.1. A contratada deverá fornecer assistência técnica preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual.
- 4.3.2. Deverão estar incluídos todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
- 4.3.3. A contratada deverá substituir peças defeituosas sem custos adicionais para a Administração.
- 4.3.4. Em caso de indisponibilidade prolongada do equipamento, deverá ser disponibilizado equipamento substituto de características equivalentes ou superiores.

4.3. Requisitos de Sustentabilidade e Consumo:

- 4.3.1. Impressoras com selo de eficiência energética ou equivalente.
- 4.3.2. Utilização de toner de alto rendimento com capacidade de, no mínimo, 30.000 páginas.
- 4.3.3. Função nativa de economia de energia.
- 4.3.4. Fornecimento de orientações de descarte sustentável de toners e resíduos.
- 4.3.5. Modo de impressão rascunho para economia de toner.
- 4.3.6. Ciclo de vida projetado para no mínimo 5 anos de operação contínua.

4.4. Requisitos Relativos à Prestação do Serviço:

- 4.4.1. A contratada deverá realizar a instalação, configuração e testes operacionais das impressoras em todos os setores designados.
- 4.4.2. Treinamento inicial dos servidores públicos para utilização das funcionalidades básicas e avançadas.
- 4.4.3. Fornecimento de suporte técnico presencial e remoto durante toda a vigência contratual.
- 4.4.4. Atendimento a chamados em até 24 horas úteis.
- 4.4.5. Substituição do equipamento em caso de falha não solucionada em até 48 horas.
- 4.4.6. Manutenção preventiva periódica a cada 6 meses.
- 4.4.7. Manutenção corretiva sempre que necessário, sem custos adicionais.
- 4.4.8. Fornecimento integral de todos os suprimentos, exceto papel.
- 4.4.9. Emissão de relatórios mensais de uso, contendo quantidade de impressões, digitalizações e cópias por setor.
- 4.4.10. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada para a realização da manutenção das impressoras multifuncionais.
- 4.4.11. A contratada será responsável pela atualização de firmware dos equipamentos sempre que necessário.
- 4.4.12. Atendimento preferencial no caso de impressoras alocadas em setores estratégicos da Prefeitura.



4.4.13. Substituição imediata de cartuchos ou peças defeituosas por suprimentos originais ou compatíveis de alto desempenho.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Local de Instalação de cada Impressora: Ao todo, serão 6 Impressoras coloridas jato de tinta:

- 5.1.1. Setor Financeiro;
- 5.1.2. Setor de Contabilidade;
- 5.1.3. Setor de Licitações;
- 5.1.4. Setor de Jurídico
- 5.1.5. Secretaria de Educação;
- 5.1.6. Setor de Recursos Humanos.

5.2. Execução:

5.2.1. A execução do objeto consistirá na prestação, pela contratada, de serviços de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta, devidamente configuradas, monitoradas e assistidas, para atender às necessidades dos diversos departamentos e setores da Prefeitura Municipal de Porto Franco. A execução deverá compreender todas as fases necessárias à disponibilização, instalação, operação assistida, manutenção e gestão do parque de impressão, assegurando o pleno funcionamento e a continuidade dos serviços.

5.2.2. A contratada será responsável pelo fornecimento, entrega e instalação dos equipamentos nas unidades designadas pela Administração, realizando previamente um levantamento técnico dos ambientes para verificar requisitos de rede, energia elétrica, acessibilidade e segurança. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, com interface em português, recursos de digitalização com OCR, impressão frente e verso automática, alimentação automática de documentos (ADF) e sistema de gerenciamento de cotas e usuários.

5.2.3. Após a instalação, a contratada deverá proceder à configuração em rede, à integração com os sistemas utilizados pela Administração e à realização de testes funcionais, de forma a assegurar a plena operacionalidade dos equipamentos. Deverá ainda realizar treinamento inicial com servidores indicados, contemplando fiscais do contrato, responsáveis pela gestão documental e usuários de cada setor, de modo a garantir a correta utilização das funcionalidades disponíveis.

5.2.4. Durante toda a vigência contratual, a contratada prestará suporte técnico especializado, abrangendo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e substituição de peças e demais insumos, excetuando-se apenas o papel. A execução dos serviços deverá observar SLA de atendimento e solução, de acordo com prazos previamente estabelecidos no contrato, sendo obrigatória a disponibilização de equipamento substituto em caso de falha que implique indisponibilidade superior ao limite definido.

5.2.5. O parque locado será monitorado de forma proativa e remota, possibilitando a abertura automática de chamados, o controle de insumos e a emissão de relatórios gerenciais mensais contendo volumetria de impressões, disponibilidade dos equipamentos,

Ullara Milhomem

GA

consumo por centro de custo e indicadores de desempenho. Tais relatórios deverão ser entregues à Administração, subsidiando a fiscalização contratual e a tomada de decisões.

5.2.6. A execução do objeto deverá observar ainda as normas de segurança da informação, garantindo a integridade dos dados armazenados temporariamente e a realização de procedimentos seguros de descarte ou zeragem de informações em caso de recolhimento ou substituição dos equipamentos.

5.2.7. A contratada será responsável por assegurar a sustentabilidade ambiental do serviço, incluindo a coleta seletiva, logística reversa e descarte ambientalmente adequado de insumos e componentes, em conformidade com a legislação vigente.

5.2.8. execução do objeto buscará assegurar um serviço de impressão moderno, eficiente, seguro, sustentável e aderente às necessidades da Administração, proporcionando alta disponibilidade operacional, previsibilidade orçamentária e efetivo suporte ao desempenho das atividades administrativas da Prefeitura.

5.3. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica:

5.3.1. Para fins de garantia, deverá ser respeitado, no mínimo, o prazo legal estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor público, especialmente designado fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

6.7 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.

M. Clara Milhomem





6.8 O fiscal técnico do contrato deverá anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

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

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 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.

Ulamar Milhomem

6.20 O fiscal 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.

6.21 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

7.1. Manter, durante o contrato, todas as exigências contidas neste Termo de Referência bem como no contrato;

7.2. Manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente termo;

7.3. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às Legislações Fiscais, Previdenciárias, Trabalhista e Comercial, inclusive os que forem decorrentes de acidente de trabalho;

7.4. Responder financeiramente, sem prejuízo de quaisquer medidas que possa ser adotada por danos causados à União, Estado, Município ou a terceiros, em razão da execução do objeto do contrato;

7.5. Disponibilizar números de telefone, e-mails, ou outro meio hábil para comunicação pela Prefeitura Municipal de Porto Franco e Departamentos Solicitantes, para efetivação dos pedidos durante o período contratual;

7.6. Entregar os produtos em perfeitas condições de consumo;

7.7. Responsabilizar-se por todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto do contrato;

7.8. Executar diretamente o contrato, inclusive a garantia, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

7.9. Cumprir rigorosamente o prazo de entrega e de vigência de garantia previsto no contrato;

7.10. Responder por todo e qualquer prejuízo causado a contratante, decorrentes de suas atividades e da desobediência de cláusulas contratuais, legislação e do adimplemento do objeto do contrato;

7.11. A contratada será responsável por qualquer dano ou perda, resultante de transporte inadequado ou realizado sem os devidos cuidados;

7.12. Deverá fornecer os produtos licitados dentro dos padrões, preços, prazos e forma estipulados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

8.1. Fiscalizar, controlar e registrar a quantidade e qualidade dos itens entregues;

Ullara Milhomem

- 8.2. Efetuar o pagamento dos produtos entregues conforme o Contrato e o Termo de Referência;
- 8.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que o licitante vencedor apresenta fora das especificações contidas no Contrato e Termo de Referência;
- 8.4. Acompanhar a execução do Contrato e conferir os produtos entregues e, advertir ou aplicar as sanções previstas no Contrato e Termo de Referência, quando atestadas as irregularidades, bem como qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais que venha a ser considerada prejudicial à execução do instrumento contratual;
- 8.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção
- 8.6. Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos fornecimentos dos produtos, objeto do contrato;
- 8.7. Prestar a Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada,

9. DAS SANÇÕES:

Mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, o prestador que cometer qualquer das infrações discriminadas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 9.1. Advertência;
- 9.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento); ultrapassado esse limite, poderá ser caracterizada a inexecução total do objeto;
- 9.3. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor empenhado, em caso de inexecução total ou parcial do objeto, assim também considerado o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias;
- 9.4. Qualquer outro fato que importe inexecução não relacionada a descumprimento de prazos ou que não enseje rescisão da contratação sujeitará a contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado;
- 9.5. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 9.7. Todas as comunicações serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail cadastrados, sendo de responsabilidade da contratada o acompanhamento e atualização dos respectivos cadastros.
- 9.8. A comunicação, enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada, será considerada como efetivamente realizada após 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do envio.

Demétrio Milhomem

9.9 O recebimento da comunicação enviada por correio eletrônico, sempre que possível, deverá ser certificado pelo contratante.

9.10 As multas previstas neste instrumento, se aplicadas, poderão ser descontadas dos pagamentos a que porventura o adjudicatário tenha direito.

9.11 Caso inexistam pagamentos ou se o valor das faturas for insuficiente, o adjudicatário deverá recolher as multas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da notificação, através de Boleto a ser emitido em nome da contratada, apresentando o comprovante a esta Autarquia, sobre pena de inscrição na Dívida Ativa da Autarquia.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021. Serão exigidos:

10.2. Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listada nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

10.3 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

Ulciano Milhomem

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTOS:

Os seguintes critérios deverão ser obedecidos:

11.1. Do Recebimento dos produtos:

11.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser a execução ou prestação corrigida no prazo de até 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 1 dia útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.4. 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.

11.1.5. 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 14.133/2021, 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.

11.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas

M. Cláudio Milhomem

pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.1.7. 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.

11.2. Da Liquidação:

11.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

11.2.2. Para fins de liquidação, 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:

11.2.2.1. O prazo de validade;

11.2.2.2. A data da emissão;

11.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

11.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

11.2.2.5. O valor a pagar; e

11.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.3. 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.

11.3. Do Prazo de Pagamento:

11.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.4. Da Forma de Pagamento:

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

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

12. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR:

12.1. Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

12.2. Das Exigências de Habilitação:

12.2.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021.



12.2.2. As informações e documentos exigidos serão oportunamente pormenorizados na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor total da contratação é de **R\$ 65.090,16** (sessenta e cinco mil, noventa reais e dezesseis centavos) e sua composição foi regularmente registrado na Planilha de Estimativa de Preço Médio constante em anexo, com a respectiva composição de custo dos itens descritos, respeitados os quantitativos estimados, sendo elaborado por meio de cotação direta com empresas regionais.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO	06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE	00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AÇÃO	04.122.1203.2018.0000 – MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
NAT. DESPESA	3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

Porto Franco/MA, 08 de julho de 2026.

Maria Clara de Sousa Milhomem
MARIA CLARA DE SOUSA MILHOMEM
Coordenadora de Cultura do Município
Matrícula nº 947754

Elaine Milhomem Sobrinho
ELAINE MILHOMEM SOBRINHO
Coordenadora de Turismo do Município
Matrícula nº 952900



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026-SMA**

DESPACHO/AUTORIZAÇÃO

Tratam-se os autos sobre a necessidade de contratação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas desta Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

Considerando a demanda apresentada pela Secretaria Adjunta de Administração, constante no DFD, **AUTORIZO** o prosseguimento dos autos, com a regular instrução do **processo de dispensa de licitação**, amparado nas disposições do Art. 75. Inc. II, da Lei nº 14.133/21, com a finalidade de atender ao solicitado no Documento de Formalização de Demanda - DFD e na busca de melhores condições de contratação para a Administração.

Para ultimar os procedimentos necessários à formalização da demanda, encaminhe-se os autos do Processo em epigrafe, à Comissão de Contratação para Elaboração da Minuta do Aviso de Dispensa/Minuta de Contrato, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021. Após o que, remetam-se os autos à Procuradoria Geral do Município, para análise e manifestação sobre a legalidade da contratação na forma requerida.

Porto Franco/MA, 08 de julho de 2026.


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Valderice da Mota Neves – Secretário de Administração
e Ordenador de Despesas



GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2023, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO
Prefeito



DECRETO MUNICIPAL Nº 064, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO E AGENTE DE CONTRATAÇÃO, CONFORME LEI FEDERAL Nº 14.133/21 E DECRETO MUNICIPAL Nº 063/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO, **DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO**, no uso das suas atribuições legais e demais dispositivos aplicáveis à espécie, CONSIDERANDO a Lei Federal 14.133/2021, que trata sobre normas de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que o artigo 7º da Lei Federal 14.133/2021, dispõe que caberá a autoridade máxima do órgão promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da referida lei;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal;

CONSIDERANDO, por fim, que se encontra em curso a realização de concurso público para provimento de vários cargos para a Administração Pública, dentre os quais, cargos públicos destinados a composição da Comissão de Contratação, inclusive agente de contratação;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir no âmbito da Administração Pública Direta de Porto Franco, Estado do Maranhão, a Comissão de Contratações Públicas, e designar, interinamente, para a sua composição, os servidores públicos municipais abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares:

I - JAILMA CIRQUEIRA DE SOUZA, brasileira, divorciada, advogada, servidora pública municipal, ocupante do Cargo em Comissão de Procuradora Municipal, inscrita na OAB/MA sob o nº 7381, inscrita sob o nº CPF 369.638.521-20, neste ato designada como Presidente e Membro da Equipe de Apoio da Comissão de Contratações Públicas do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão;

II - JONAS FIGUEIREDO BARROS, brasileiro, casado, bacharel em sistema de Informação, servidor efetivo do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, inscrito no CPF nº 918.167.503/87, neste ato designado para as funções legais e administrativas de Agente de Contratação e/ou Pregoeiro do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, com poderes para tomar decisões em todos os procedimentos de licitação e/ou de contratação direta, acompanhar o trâmite dos processos e ou procedimentos, dar impulso e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame;

III - WILLIAM DE MOURA GERIS, brasileiro, solteiro, engenheiro Civil, servidor em Cargo em Comissão de Coordenador de Licitação do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, inscrito no CPF sob o nº 005.725.363-30, neste ato designado como Membro da equipe de Apoio da Comissão de Contratações Públicas do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão,

IV - ELIZAMAR GOMES DA SILVA SENA, brasileira, casada, servidora efetiva do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, portadora do CPF nº 004.132.363-74, neste ato designada como Membro da Equipe de Apoio da Comissão de Contratações Públicas do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão;

V - ADAILTON CHAVES MARINHO, brasileiro, casado, cientista social, servidor efetivo do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, inscrito no CPF sob o nº. 835.158.443-68, neste ato designado como Membro da Equipe de Apoio da Comissão de Contratações Públicas do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão.

Art. 2º Os membros da comissão de contratação também atuarão como equipe de apoio do agente de contratação.





§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/21, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 3º Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

- I - Conduzir a sessão pública;
- II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º O Agente de Contratação e o Presidente da Comissão de Contratação poderão solicitar auxílio técnico complementar para análises relativas às qualificações técnica, econômico-financeira e jurídica, inclusive de servidores não listados nesta Portaria.

Art. 4º A Comissão de Contratação e o Agente de contratação será assistida em seus trabalhos, quando necessário, pelo órgão de assessoramento jurídico e pelo órgão de controle interno, para desempenho das funções essenciais à execução do disposto na legislação aplicável.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2023, 202º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO
Prefeito



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026-SMA

A Prefeitura Municipal de Porto Franco, Estado do Maranhão, em atendimento ao § 3º do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados que a administração pretende realizar contratação do objeto abaixo descrito, com base no artigo 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

DO OBJETO: O objeto da presente dispensa é a "Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos", conforme Termo de Referência, contidos no Anexo I, que ficam fazendo parte integrante deste aviso.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 00h:00min do dia XX/XX/2026.

LIMITE DE ENTREGA DE PROPOSTAS: Às 23h:59min do dia XX/XX/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo, será considerado o horário oficial de Brasília – DF.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: As propostas deverão ser encaminhadas através de e-mail, para o seguinte e-mail: cpl.portofranco@gmail.com, ou entregue diretamente na Comissão de Contratação do município, até o prazo limite para entrega das propostas.

ENDEREÇO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: Praça Demétrio Milhomem, nº 10, Centro, na cidade de Porto Franco/MA – Comissão de Contratações, CEP 65.970-000.

DO VALOR: A proposta financeira deverá trazer os valores totais, referente a prestação dos serviços.



REGIME DE EXECUÇÃO: Menor Preço Global

Compõem este Aviso, os seguintes anexos:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MINUTA DO CONTRATO

1. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS INFORMAÇÕES

1.1. A presente Dispensa se encontra disponível no sítio oficial do município:

<https://www.portofranco.ma.gov.br/editais-licitacoes>.

1.2. O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município de Porto Franco;

1.3. Os pedidos de esclarecimentos referente à Dispensa deverão ser encaminhados ao responsável pela sua condução e operacionalização em até 1 (um) dia útil anterior à data estipulada referente ao limite de entrega das propostas, pelo e-mail cpl.portofranco@gmail.com. E o mesmo será devidamente respondido via e-mail;

1.4. Os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo, não serão recebidos.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta Dispensa todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste instrumento e em seus anexos.

2.2. Não poderão participar da presente licitação:

2.2.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.3.1. O impedimento de que trata este item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a

efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

2.2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.3. O impedimento de que trata o subitem "2.2.3" do item 2.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens "2.2.1" e "2.2.2" do item 2.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.6. O disposto neste item não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não



poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei 14.133/2021.

3. DA FORMA E PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO:

3.1. A entrega dos serviços, objeto desse certame, deverá ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) meses a partir do recebimento da nota de empenho.

4. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS COMO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO:

4.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam no Anexo I - Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor que apresentar a menor proposta.

4.2 A habilitação dos fornecedores poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

4.2.1 É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

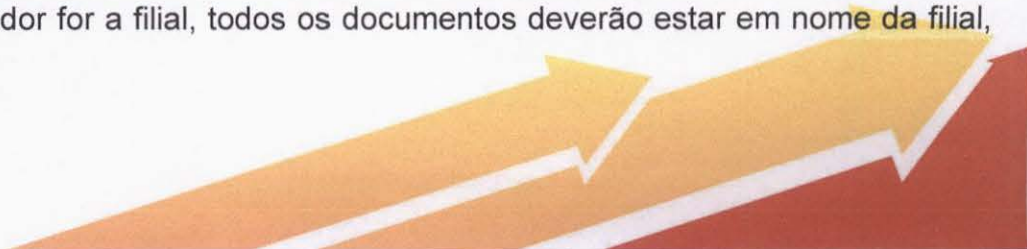
4.2.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

4.3 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, sob pena de inabilitação.

4.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

4.6 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial,





exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

4.8 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso e seus anexos.

4.9 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

4.10 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

5. DOS PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS:

5.1. Valor Estimado para esta contratação é: **R\$ 65.090,16** (sessenta e cinco mil, noventa reais e dezesseis centavos).

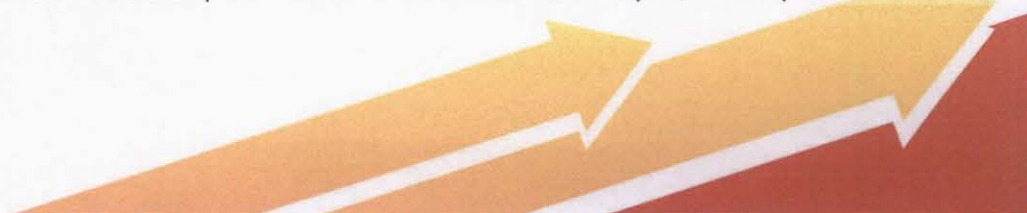
6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. A Detentora deverá apresentar fatura/nota fiscal dos materiais/serviços entregues, informando todos os dados de acordo com o empenho, sendo que, a Prefeitura Municipal de Porto Franco efetuará o pagamento, em até 30 (trinta) dias após a o recebimento definitivo dos materiais/serviços solicitados e apresentação da nota fiscal correspondente.

6.2. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

6.3. A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária, os pagamentos serão efetuados nas modalidades ordem de pagamento bancária ou Duplicata em carteira.

6.4. A municipalidade se reserva no direito de compensação de eventuais débitos de qualquer natureza do contratado para com a fazenda municipal, não podendo essa





compensação mensal ultrapassar 30% dos valores que o contratado tenha a receber desta Municipalidade.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1. As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO	06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE	00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AÇÃO	04.122.1203.2018.0000 – MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
NAT. DESPESA	3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DE PREÇOS:

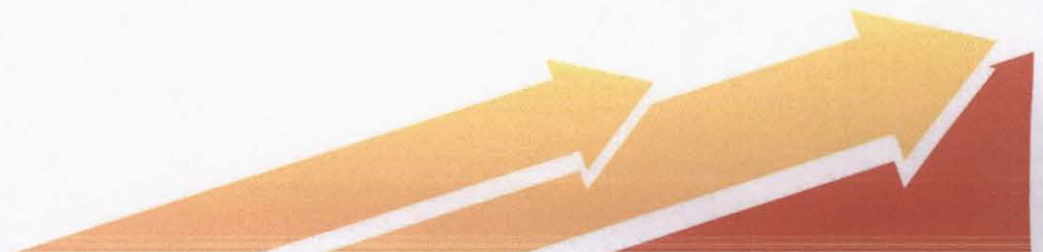
8.1. No julgamento e classificação das propostas será adotado o critério MENOR PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Aviso e seus anexos.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Aviso e em seus anexos.

Porto Franco-MA, xx de xxxxxxxx de 2026.

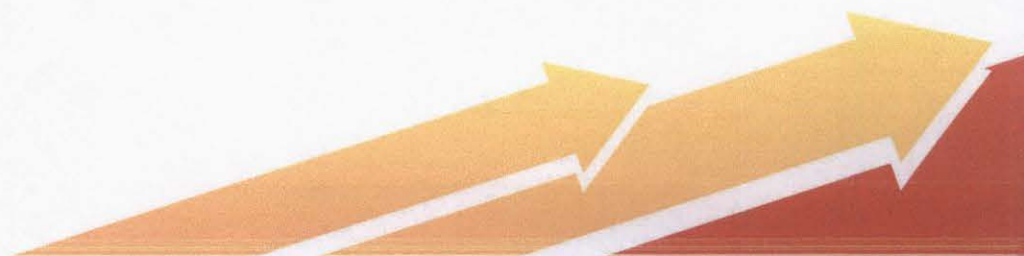
VALDERICE DA MOTA NEVES

Secretária Municipal de Administração e Ordenadora de Despesas





ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2026-SMA

PROC. ADM. Nº 040/2026-SMA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO
FRANCO-MA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA XXXXXXX, NA
FORMA ABAIXO:**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 06.208.946/0001-24, com sede e foro na Praça Demétrio Milhomem, n.º 10, Centro, nesta cidade de Porto Franco/MA, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, por sua titular a Secretária Municipal de Administração VALDERICE DA MOTA NEVES, brasileira, divorciada, servidora pública, portadora da cédula de Identidade RG n.º 029076532005-0, SSP-MA, inscrita no CPF/MF sob o n.º 343.896.523-20, residente e domiciliada na Praça Gonçalves Dias, n.º 325, Centro, neste município de Porto Franco/MA, nomeada Ordenadora de Despesas, mediante Decreto Municipal n.º. 008/2025 de 10 de janeiro de 2025, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J sob o n.º XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal XXXXXXXXXXXX, (nacionalidade, estado civil, nacionalidade, profissão), portador da cédula de identidade RG n.º XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o n.º XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 040/2026-SMA e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa de Licitação nº 001/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se nas disposições do art. 75, inciso II e art. 89, ambos da Lei nº 14.133/2021, suas posteriores alterações e da Lei Complementar nº 123/2006.

3. DA ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS, QUANTIDADES E VALORES

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1					
TOTAL					

4. DA VIGÊNCIA, FORMA E LOCAL E ENTREGA

4.1. O prazo de validade do presente Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura;

4.2. Após assinatura de contrato, os itens devem ser entregues mediante solicitação diretamente na Secretaria de Administração de Porto Franco, localizada na Praça dos Três Poderes, nº.10, Centro, neste município de Porto Franco-Ma.

4.3. O Contratado será fiscalizado no ato da entrega dos serviços, reservando-se o direito do Órgão, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou caso não seja o mesmo produto descrito na proposta apresentada.

4.4. O Contratado obriga-se a fornecer o objeto descrito no Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações ali descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

4.5. Realizada a entrega dos itens, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação para efetuar a substituição do mesmo.

4.6. O contratado se responsabilizará e envidará todos os meios a fim de cumprir a garantia do serviço.

5. DA FONTE DE RECURSOS:

5.1. Os recursos da execução do objeto desta dispensa de licitação ocorrerão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

6.1. Manter, durante o contrato, todas as exigências contidas neste Termo de Referência bem como no contrato;

6.2. Manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente termo;



- 6.3. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às Legislações Fiscais, Previdenciárias, Trabalhista e Comercial, inclusive os que forem decorrentes de acidente de trabalho;
- 6.4. Responder financeiramente, sem prejuízo de quaisquer medidas que possa ser adotada por danos causados à União, Estado, Município ou a terceiros, em razão da execução do objeto do contrato;
- 6.5. Disponibilizar números de telefone, e-mails, ou outro meio hábil para comunicação pela Prefeitura Municipal de Porto Franco e Departamentos Solicitantes, para efetivação dos pedidos durante o período contratual;
- 6.6. Entregar os produtos em perfeitas condições de consumo;
- 6.7. Responsabilizar-se por todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto do contrato;
- 6.8. Executar diretamente o contrato, inclusive a garantia, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;
- 6.9. Cumprir rigorosamente o prazo de entrega e de vigência de garantia previsto no contrato;
- 6.10. Responder por todo e qualquer prejuízo causado a contratante, decorrentes de suas atividades e da desobediência de cláusulas contratuais, legislação e do adimplemento do objeto do contrato;
- 6.11. A contratada será responsável por qualquer dano ou perda, resultante de transporte inadequado ou realizado sem os devidos cuidados;
- 6.12. Deverá fornecer os produtos licitados dentro dos padrões, preços, prazos e forma estipulados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

- 7.1. Fiscalizar, controlar e registrar a quantidade e qualidade dos itens entregues;
- 7.2. Efetuar o pagamento dos produtos entregues conforme o Contrato e o Termo de Referência;
- 7.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que o licitante vencedor apresenta fora das especificações contidas no Contrato e Termo de Referência;
- 7.4. Acompanhar a execução do Contrato e conferir os produtos entregues e, advertir ou aplicar as sanções previstas no Contrato e Termo de Referência, quando atestadas as irregularidades, bem como qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais que venha a ser considerada prejudicial à execução do instrumento contratual;
- 7.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção



7.6. Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos fornecimentos dos produtos, objeto do contrato;

7.7. Prestar a Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato, na forma integral, será realizada pelo servidor público municipal XXXXXXXXXXXX, Matrícula nº. XXXXXXXX, a quem competirá atestar as notas fiscais no devido processo de pagamento, anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 117, da Lei nº 14.133, de 01.04.21.

8.2. A atuação ou eventual omissão da fiscalização durante a prestação dos serviços, não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade do fornecimento;

8.3. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório de Dispensa, e ainda conforme rege a Lei Federal 14.133/2021.

9. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O preço total ajustado pelo que está definido no objeto deste Contrato é de **R\$ xxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxx);

9.2. Os pagamentos devidos serão efetuados, conforme a prestação dos serviços descritos no item 3;

9.3. A contratada deverá apresentar a nota fiscal com anexo arquivos que comprovem a execução do serviço;

9.4. Todo o pagamento devido será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto, pelo fiscal do Contrato, da respectiva nota fiscal.

10. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. Constituem motivo para a extinção do contrato os constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

11. DAS PENALIDADES

11.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com o



CONTRATANTE, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade;

11.2. A multa prevista acima será a seguinte:

a) Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

b) As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

11.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para o município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;

11.4. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;

11.5. O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

11.6. As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente com prováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.

12. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 124, da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

13. DO FORO E FORMALIDADES

13.1. Este Contrato encontra-se subordinado a legislação específica, consubstanciada na Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado.

13.2. Fica eleito o Foro da cidade de Porto Franco, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

Estando, pois, de acordo com as condições pactuadas, assinam o presente contrato, em duas vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

13.3. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é



lavrado o presente termo, em 02 (duas) vidas de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

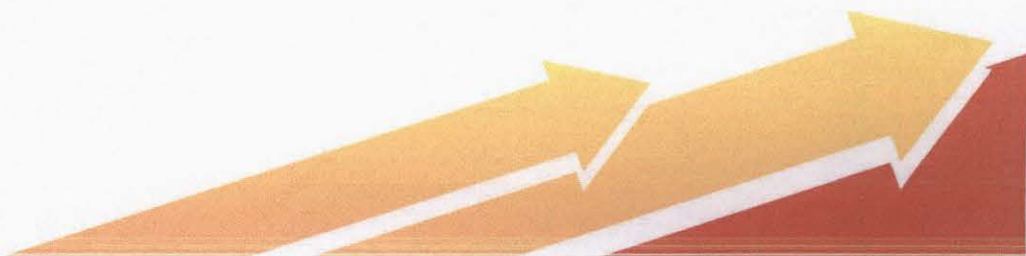
Porto Franco-MA, xx de xxxxxxxx de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Valderice da Mota Neves - Secretária Municipal de Administração e
Ordenadora de Despesas
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Representante Legal
CONTRATADA





**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026-SMA
DISPENSA ELETRONICA Nº. XXX/2026**

**A
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Considerando a determinação da Autoridade Superior, para elaboração do Aviso de Dispensa, cumpridas tais formalidades, submetemos o procedimento à apreciação da Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de Parecer Jurídico, nos termos do que prevê o Art. 53 da Lei 14.133/21.

Porto Franco/MA, 09 de julho de 2026.


JONAS FIGUEIREDO BARROS
Agente de Contratação



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PARECER JURÍDICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026 – SMA

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Administração.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais coloridas, com suporte, manutenção e insumos, para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA.

ASSUNTO: Controle prévio de legalidade de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR. LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS. ART. 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021. LIMITE ATUALIZADO PELO DECRETO Nº 12.807/2025. OBSERVÂNCIA DOS ARTS. 23, 72, 75, §§ 1º E 3º, 92, 94 E 117 DA LEI Nº 14.133/2021. VIABILIDADE JURÍDICA CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES.

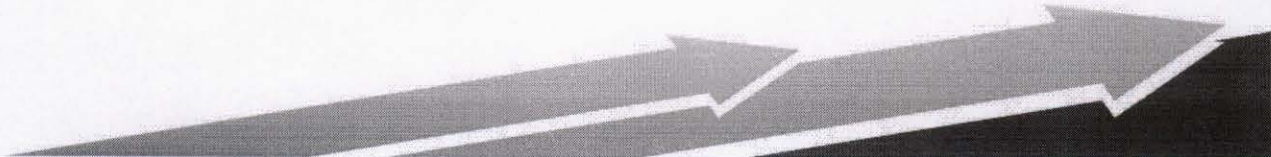
I. RELATÓRIO

Vieram os autos a esta Procuradoria Geral para exame jurídico do Processo Administrativo nº 040/2026-SMA, destinado à contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais coloridas, em atendimento às necessidades da Administração Municipal.

A contratação direta foi proposta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme os elementos de seleção e habilitação constantes do processo.

Para a análise jurídica, foram considerados, entre outros, os seguintes elementos de instrução:

- a) Documento de Formalização da Demanda e despacho de aprovação da autoridade administrativa;
- b) termo de abertura do processo e ato de designação da equipe de planejamento;
- c) Estudo Técnico Preliminar e mapa de riscos;



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) Termo de Referência, com a descrição do objeto, quantitativos, obrigações, prazos, critérios de medição e condições de execução;
- e) Pesquisa de preços através do Banco de Preços, Análise da pesquisa de preços, Mapa de Apuração;
- f) Proposta de preços no valor de R\$ 61.200,00;
- g) Indicação da dotação e da disponibilidade orçamentária;
- h) Aviso de contratação direta e registros da seleção da proposta;
- i) minuta do instrumento contratual.

É o relatório.

II. DELIMITAÇÃO DA ANÁLISE JURÍDICA

A manifestação jurídica tem por finalidade o controle prévio de legalidade, nos termos dos arts. 53, § 4º, e 72, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. O exame limita-se aos aspectos jurídicos e formais do procedimento, sem substituir a avaliação técnica, a pesquisa de mercado, a definição dos quantitativos, a aferição da qualidade do objeto, a disponibilidade financeira ou o juízo administrativo de conveniência e oportunidade.

Parte-se da presunção de legitimidade das informações técnicas e administrativas constantes do processo. As conclusões deste parecer dependem, portanto, da exatidão dos dados, da validade dos documentos e do cumprimento das providências indicadas antes da formalização da contratação.

III. FUNDAMENTAÇÃO

III.1. Regra geral de licitar e hipótese de dispensa por valor

O art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal estabelece a licitação como regra para as contratações públicas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei. A Lei nº 14.133/2021 disciplina, entre outras, a contratação direta por inexigibilidade e por dispensa de licitação.

Na dispensa em razão do valor, prevista no art. 75, inciso II, a competição é juridicamente possível, **mas a lei autoriza a contratação direta quando o valor se mantém abaixo do limite aplicável.** Não se exige singularidade do objeto nem inviabilidade de competição, requisitos próprios de hipóteses de inexigibilidade.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Para o exercício de 2026, o Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, **atualizou o limite do art. 75, inciso II, para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).** O enquadramento somente é válido se o valor considerado para a contratação permanecer inferior a esse teto.

III.2. Instrução do processo de contratação direta

O art. 72 da Lei nº 14.133/2021 exige que o processo de contratação direta seja instruído com a formalização da demanda e, quando cabíveis, os documentos de planejamento; a estimativa da despesa; as manifestações jurídicas e técnicas pertinentes; a demonstração de recursos orçamentários; a habilitação do futuro contratado; a razão de sua escolha; a justificativa do preço; e a autorização da autoridade competente.

Os documentos descritos no relatório contemplam, em linhas gerais, as etapas essenciais de planejamento, seleção, habilitação e formalização. A existência formal desses documentos, contudo, deve ser acompanhada de conteúdo suficiente, coerente e compatível entre si, especialmente quanto ao objeto, aos quantitativos, ao prazo, ao valor global, aos critérios de medição e às obrigações de suporte, manutenção e fornecimento de insumos.

III.3. Planejamento, definição do objeto e motivação

O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência devem demonstrar a necessidade administrativa, a solução escolhida e sua adequação ao interesse público. Para a locação de impressoras, é necessário que o Termo de Referência delimite, de modo objetivo, a quantidade e as características dos equipamentos, a franquia ou estimativa de impressões, os níveis de serviço, os prazos de atendimento, a manutenção preventiva e corretiva, a substituição de equipamentos, os insumos incluídos e os critérios de recebimento e pagamento.

A motivação deve evidenciar que a locação, em comparação com alternativas tecnicamente viáveis, atende às necessidades da Administração com economicidade e continuidade. A responsabilidade por essa avaliação é da área técnica e da autoridade competente.

In casu, fora apresentado o **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, constando todos os requisitos determinados no bojo do dispositivo do **art. 18, § 1.º da Lei 14.133/2021**, estabelecendo a melhor solução para a presente contratação por

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

dispensa de licitação especificando detalhadamente a necessidade e identificando a resolução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, com o objetivo de:



a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental,

b) caracterizar o interesse público envolvido e a melhor solução e;

c) embasar o termo de referência, concluindo, ao final da sua elaboração, a viabilidade da contratação almejada pelo Secretário Adjunto de Administração, para a Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA., de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

Destaque-se que, também, foram apresentados **Mapa de Riscos** levantando-se os prováveis riscos que podem vir a ocorrer na execução contratual, desde sua fase de planejamento até a conclusão do mesmo.

O Termo de Referência, contendo, no que coube, os requisitos previstos na Lei 14.133/2021 em seu art. 6.º, XXIII e suas alíneas:

1) definindo o objeto do contrato e fundamentando a necessidade da contratação por dispensa de licitação;

2) justificando o motivo de se entender que a execução dos serviços se dá dentro do parâmetro estabelecido pela Lei de Licitação para o caso de dispensa, atualizado pela Decreto nº 12.807/2025;

3) descrevendo as obrigações das partes e as condições de sua execução e;

4) incluindo informações de prazos, locais e outras balizas necessárias para viabilizar a prestação contratual e a consecução do interesse público vislumbrado.

III.4. Estimativa da despesa, justificativa do preço e escolha do fornecedor

A estimativa da despesa deve observar o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e utilizar fontes idôneas e comparáveis. A pesquisa precisa considerar especificações equivalentes, quantidades, prazo de vigência, serviços acessórios, local de execução e demais condições capazes de influenciar o preço.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A mera circunstância de a proposta estar abaixo do limite da dispensa não comprova sua vantajosidade. A escolha da empresa deve ser motivada pela comparação objetiva das propostas e demais referências de mercado, com demonstração de que o preço final é compatível com o mercado e atende integralmente às exigências do Termo de Referência.

Outro aspecto relevante de análise do processo, é quanto aos valores a serem pagos e pelo ente público municipal à possível empresa a ser contratada, é o preço a ser pago pelos serviços, no valor de R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais), que, de acordo com a DECLARAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇO, nos autos, constata-se que tal quantia se mostra razoável, proporcional e tecnicamente justificado, cujos valores unitários estimados encontram-se compatíveis com os praticados.

III.5. Limite anual e vedação ao fracionamento da despesa

Para aferir o limite da dispensa, o art. 75, § 1º, determina que sejam considerados o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e o somatório das despesas com objetos de mesma natureza, entendidos como os pertencentes ao mesmo ramo de atividade.

A unidade demandante deverá certificar, de maneira expressa, que a contratação não constitui parcela de uma demanda maior previsível e que a soma das despesas de mesma natureza no exercício não ultrapassa o limite legal. A ausência dessa verificação pode caracterizar fracionamento indevido e afastamento irregular do procedimento licitatório.

III.6. Divulgação do aviso e seleção da proposta

O art. 75, § 3º, prevê que as dispensas dos incisos I e II sejam preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial por, no mínimo, três dias úteis, com o objetivo de obter propostas adicionais e selecionar a mais vantajosa.

Consta do processo o aviso de contratação direta, devendo ser certificada a data de divulgação, o prazo concedido, as propostas recebidas, os critérios de julgamento e o resultado da seleção. Eventual negociação deverá ser registrada, preservando-se a impessoalidade, a transparência e a rastreabilidade dos atos.

5

[Handwritten signature]

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III.7. Habilitação e disponibilidade orçamentária

A futura contratada deve comprovar os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 e do art. 72, inciso V, da Lei nº 14.133/2021. As certidões e consultas a cadastros de sanções devem estar válidas na data da contratação, sem prejuízo da verificação de impedimentos e conflitos de interesses.

A demonstração de compatibilidade da previsão de recursos com o compromisso a ser assumido deve constar do processo antes da autorização, com indicação da dotação adequada e observância das normas orçamentárias e financeiras.

Consta a **demonstração da compatibilidade da previsão de recursos** mediante a declaração de disponibilidade orçamentária apresentada, consignando a existência de dotação orçamentária no orçamento institucional para a cobertura das despesas da contratação.

Ao final, ainda, deve ser apresentada a **autorização da autoridade competente para a contratação e realização da despesa por dispensa**, a qual deve ser instruída com despacho motivado e mantida à disposição do público em sítio eletrônico oficial (art. 72, VIII e parágrafo único, da Lei n. 14.133/21).

III.8. Instrumento contratual, fiscalização e publicidade

O art. 95, inciso I, admite a substituição do instrumento de contrato nas dispensas em razão do valor. Entretanto, considerando que a locação envolve obrigações sucessivas de disponibilização, manutenção, suporte, fornecimento de insumos, medição e pagamento, mostra-se juridicamente adequada a formalização por contrato escrito.

A minuta deve conter, no que couber, as cláusulas do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, incluindo objeto, regime de execução, preço, critérios de reajuste, prazos, obrigações, níveis de serviço, fiscalização, recebimento, pagamento, sanções, hipóteses de alteração e extinção, proteção de dados quando aplicável e foro competente.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Antes do início da execução, deverão ser designados gestor e fiscais do contrato, com atribuições definidas, nos termos do art. 117. O ato de autorização da contratação direta deve ser divulgado e mantido em sítio eletrônico oficial, e o contrato deve ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas no prazo de dez dias úteis contados da assinatura, conforme os arts. 72, parágrafo único, e 94, inciso II.

IV. RECOMENDAÇÕES PARA O PROSSEGUIMENTO

Para que o procedimento prossiga com segurança jurídica, recomenda-se que, antes da autorização e da assinatura, a Administração adote as seguintes providências:

1. juntar declaração expressa sobre o somatório anual das despesas de mesma natureza e a inexistência de fracionamento indevido;
2. registrar de forma clara a razão da escolha da empresa e o resultado da divulgação do aviso de contratação direta;
3. juntar e validar a documentação de habilitação;
4. obter autorização motivada da autoridade competente;
5. ajustar a minuta contratual ao Termo de Referência e à proposta definitiva, com designação de gestor e fiscais; e
6. promover as divulgações exigidas no sítio eletrônico oficial e no PNCP, observados os prazos legais.

V. CONCLUSÃO

Diante do exposto, no âmbito estritamente jurídico-formal, esta Procuradoria Geral OPINA pela viabilidade jurídica da contratação direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais coloridas destinadas ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA, desde que sejam integralmente cumpridas as recomendações constantes deste parecer.

A autorização da contratação permanece submetida à competência e à responsabilidade da autoridade administrativa, a quem incumbe verificar o atendimento do interesse público, a vantajosidade da solução, a regularidade dos atos instrutórios e a disponibilidade de recursos.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Este parecer possui natureza opinativa e não substitui as decisões técnicas e administrativas dos agentes responsáveis pelo planejamento, pela seleção do fornecedor, pela gestão orçamentária e pela execução contratual.

É o entendimento jurídico desta Procuradoria Geral do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, salvo melhor juízo.

Porto Franco (MA), 13 de julho de 2026.


JOSÉ RAIMUNDO NUNES SANTOS
Procurador OAB/MA 3.942

8



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026-SMA

A Prefeitura Municipal de Porto Franco, Estado do Maranhão, em atendimento ao § 3º do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados que a administração pretende realizar contratação do objeto abaixo descrito, com base no artigo 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

DO OBJETO: O objeto da presente dispensa é a "Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos", conforme Termo de Referência, contidos no Anexo I, que ficam fazendo parte integrante deste aviso.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 00h:00min do dia 22/07/2026.

LIMITE DE ENTREGA DE PROPOSTAS: Às 23h:59min do dia 24/07/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo, será considerado o horário oficial de Brasília – DF.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: As propostas deverão ser encaminhadas através de e-mail, para o seguinte e-mail: cpl.portofranco@gmail.com, ou entregue diretamente na Comissão de Contratação do município, até o prazo limite para entrega das propostas.

ENDEREÇO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: Praça Demétrio Milhomem, nº 10, Centro, na cidade de Porto Franco/MA – Comissão de Contratações, CEP 65.970-000.

DO VALOR: A proposta financeira deverá trazer os valores totais, referente a prestação dos serviços.

Valência



REGIME DE EXECUÇÃO: Menor Preço Global

Compõem este Aviso, os seguintes anexos:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MINUTA DO CONTRATO

1. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS INFORMAÇÕES

- 1.1. A presente Dispensa se encontra disponível no sítio oficial do município:
<https://www.portofranco.ma.gov.br/editais-licitacoes>.
- 1.2. O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município de Porto Franco;
- 1.3. Os pedidos de esclarecimentos referente à Dispensa deverão ser encaminhados ao responsável pela sua condução e operacionalização em até 1 (um) dia útil anterior à data estipulada referente ao limite de entrega das propostas, pelo e-mail cpl.portofranco@gmail.com. E o mesmo será devidamente respondido via e-mail;
- 1.4. Os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo, não serão recebidos.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 2.1. Poderão participar desta Dispensa todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste instrumento e em seus anexos.
- 2.2. Não poderão participar da presente licitação:
- 2.2.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.2.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.2.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.2.3.1. O impedimento de que trata este item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a

Valdeane

efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

2.2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.3. O impedimento de que trata o subitem "2.2.3" do item 2.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens "2.2.1" e "2.2.2" do item 2.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.6. O disposto neste item não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não

Vasquez

poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei 14.133/2021.

3. DA FORMA E PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO:

3.1. A entrega dos serviços, objeto desse certame, deverá ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) meses a partir do recebimento da nota de empenho.

4. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS COMO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO:

4.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam no Anexo I - Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor que apresentar a menor proposta.

4.2 A habilitação dos fornecedores poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

4.2.1 É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

4.2.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

4.3 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, sob pena de inabilitação.

4.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

4.6 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial,

Valquíria

exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

4.8 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso e seus anexos.

4.9 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

4.10 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

5. DOS PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS:

5.1. Valor Estimado para esta contratação é: **R\$ 65.090,16** (sessenta e cinco mil, noventa reais e dezesseis centavos).

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. A Detentora deverá apresentar fatura/nota fiscal dos materiais/serviços entregues, informando todos os dados de acordo com o empenho, sendo que, a Prefeitura Municipal de Porto Franco efetuará o pagamento, em até 30 (trinta) dias após a o recebimento definitivo dos materiais/serviços solicitados e apresentação da nota fiscal correspondente.

6.2. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

6.3. A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária, os pagamentos serão efetuados nas modalidades ordem de pagamento bancária ou Duplicata em carteira.

6.4. A municipalidade se reserva no direito de compensação de eventuais débitos de qualquer natureza do contratado para com a fazenda municipal, não podendo essa

Valdineia

compensação mensal ultrapassar 30% dos valores que o contratado tenha a receber desta Municipalidade.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1. As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

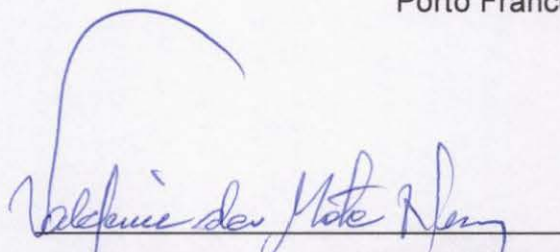
ÓRGÃO	06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE	00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AÇÃO	04.122.1203.2018.0000 – MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
NAT. DESPESA	3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DE PREÇOS:

8.1. No julgamento e classificação das propostas será adotado o critério MENOR PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Aviso e seus anexos.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Aviso e em seus anexos.

Porto Franco-MA, 21 de julho de 2026.


VALDERICE DA MOTA NEVES

Secretária Municipal de Administração e Ordenadora de Despesas



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2026-SMA

PROC. ADM. Nº 040/2026-SMA

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO-MA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA XXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 06.208.946/0001-24, com sede e foro na Praça Demétrio Milhomem, n.º 10, Centro, nesta cidade de Porto Franco/MA, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, por sua titular a Secretária Municipal de Administração VALDERICE DA MOTA NEVES, brasileira, divorciada, servidora pública, portadora da cédula de Identidade RG n.º 029076532005-0, SSP-MA, inscrita no CPF/MF sob o n.º 343.896.523-20, residente e domiciliada na Praça Gonçalves Dias, n.º 325, Centro, neste município de Porto Franco/MA, nomeada Ordenadora de Despesas, mediante Decreto Municipal nº. 008/2025 de 10 de janeiro de 2025, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J sob o n.º XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal XXXXXXXXXXXX, (nacionalidade, estado civil, nacionalidade, profissão), portador da cédula de identidade RG n.º XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o n.º XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 040/2026-SMA e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa de Licitação nº 001/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

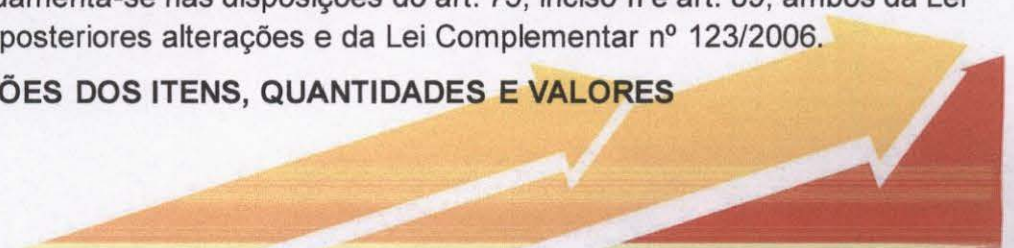
1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se nas disposições do art. 75, inciso II e art. 89, ambos da Lei nº 14.133/2021, suas posteriores alterações e da Lei Complementar nº 123/2006.

3. DA ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS, QUANTIDADES E VALORES



Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1					
TOTAL					

4. DA VIGÊNCIA, FORMA E LOCAL E ENTREGA

4.1. O prazo de validade do presente Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura;

4.2. Após assinatura de contrato, os itens devem ser entregues mediante solicitação diretamente na Secretaria de Administração de Porto Franco, localizada na Praça dos Três Poderes, nº.10, Centro, neste município de Porto Franco-Ma.

4.3. O Contratado será fiscalizado no ato da entrega dos serviços, reservando-se o direito do Órgão, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou caso não seja o mesmo produto descrito na proposta apresentada.

4.4. O Contratado obriga-se a fornecer o objeto descrito no Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações ali descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

4.5. Realizada a entrega dos itens, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação para efetuar a substituição do mesmo.

4.6. O contratado se responsabilizará e envidará todos os meios a fim de cumprir a garantia do serviço.

5. DA FONTE DE RECURSOS:

5.1. Os recursos da execução do objeto desta dispensa de licitação ocorrerão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

6.1. Manter, durante o contrato, todas as exigências contidas neste Termo de Referência bem como no contrato;

6.2. Manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente termo;



- 6.3. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às Legislações Fiscais, Previdenciárias, Trabalhista e Comercial, inclusive os que forem decorrentes de acidente de trabalho;
- 6.4. Responder financeiramente, sem prejuízo de quaisquer medidas que possa ser adotada por danos causados à União, Estado, Município ou a terceiros, em razão da execução do objeto do contrato;
- 6.5. Disponibilizar números de telefone, e-mails, ou outro meio hábil para comunicação pela Prefeitura Municipal de Porto Franco e Departamentos Solicitantes, para efetivação dos pedidos durante o período contratual;
- 6.6. Entregar os produtos em perfeitas condições de consumo;
- 6.7. Responsabilizar-se por todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto do contrato;
- 6.8. Executar diretamente o contrato, inclusive a garantia, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;
- 6.9. Cumprir rigorosamente o prazo de entrega e de vigência de garantia previsto no contrato;
- 6.10. Responder por todo e qualquer prejuízo causado a contratante, decorrentes de suas atividades e da desobediência de cláusulas contratuais, legislação e do adimplemento do objeto do contrato;
- 6.11. A contratada será responsável por qualquer dano ou perda, resultante de transporte inadequado ou realizado sem os devidos cuidados;
- 6.12. Deverá fornecer os produtos licitados dentro dos padrões, preços, prazos e forma estipulados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

- 7.1. Fiscalizar, controlar e registrar a quantidade e qualidade dos itens entregues;
- 7.2. Efetuar o pagamento dos produtos entregues conforme o Contrato e o Termo de Referência;
- 7.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que o licitante vencedor apresenta fora das especificações contidas no Contrato e Termo de Referência;
- 7.4. Acompanhar a execução do Contrato e conferir os produtos entregues e, advertir ou aplicar as sanções previstas no Contrato e Termo de Referência, quando atestadas as irregularidades, bem como qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais que venha a ser considerada prejudicial à execução do instrumento contratual;
- 7.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção

7.6. Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos fornecimentos dos produtos, objeto do contrato;

7.7. Prestar a Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato, na forma integral, será realizada pelo servidor público municipal XXXXXXXXXXXX, Matrícula nº. XXXXXXXX, a quem competirá atestar as notas fiscais no devido processo de pagamento, anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 117, da Lei nº 14.133, de 01.04.21.

8.2. A atuação ou eventual omissão da fiscalização durante a prestação dos serviços, não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade do fornecimento;

8.3. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório de Dispensa, e ainda conforme rege a Lei Federal 14.133/2021.

9. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O preço total ajustado pelo que está definido no objeto deste Contrato é de R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx);

9.2. Os pagamentos devidos serão efetuados, conforme a prestação dos serviços descritos no item 3;

9.3. A contratada deverá apresentar a nota fiscal com anexo arquivos que comprovem a execução do serviço;

9.4. Todo o pagamento devido será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto, pelo fiscal do Contrato, da respectiva nota fiscal.

10. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. Constituem motivo para a extinção do contrato os constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

11. DAS PENALIDADES

11.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com o



CONTRATANTE, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade;

11.2. A multa prevista acima será a seguinte:

a) Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

b) As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

11.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para o município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;

11.4. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;

11.5. O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

11.6. As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente com prováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.

12. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 124, da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

13. DO FORO E FORMALIDADES

13.1. Este Contrato encontra-se subordinado a legislação específica, consubstanciada na Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado.

13.2. Fica eleito o Foro da cidade de Porto Franco, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

Estando, pois, de acordo com as condições pactuadas, assinam o presente contrato, em duas vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

13.3. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é

lavrado o presente termo, em 02 (duas) vidas de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Porto Franco-MA, xx de xxxxxxxx de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Valderice da Mota Neves - Secretária Municipal de Administração e
Ordenadora de Despesas

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Representante Legal

CONTRATADA





Ato que autoriza a Contratação Direta nº 001/2026

Última atualização 22/07/2026

[Acessar Contratação](#)**Local:** Porto Franco/MA **Órgão:** MUNICIPIO DE PORTO FRANCO**Unidade compradora:** 1667 - MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO/MA**Modalidade da contratação:** Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, II**Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não**Fonte orçamentária:** Não informada**Data de divulgação no PNCP:** 22/07/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP**Id contratação PNCP:** 06208946000124-1-000028/2026 **Fonte:** Licitanet Licitações Eletrônicas LTDA**Objeto:**

[LICITANET] - Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 65.090,16

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

R\$ 0,00

Itens	Arquivos	Atas de Registro de Preço	Contratos/Empeños	Histórico
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total e
7801486	SERV LOCAÇÃO MULTF WORKFORC PRO WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES C/ JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA	12	R\$ 5.424,18	R\$ 65.090,16

Exibir: 5

1-1 de 1 itens

Página: 1

[Voltar](#)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o site eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.



O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correteza das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

📞 0800 978 9001

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.



Alto Contraste

A +

A -

Acessibilidade

Mapa do Site

Transparência



Buscar

O que você procura no portal?



Transparência



DISPENSA Nº 001/2026

Home / Transparência / Licitações / Licitação

DADOS DA LICITAÇÃO

Nome

DISPENSA nº 001/2026

Situação

Em Andamento

Nº Processo

040/2026

Modalidade Licitação

DISPENSA

Tipo de Licitação

Menor Preço

Data de Abertura

27/07/2026

Valor Estimado:

65.090,16

Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos



DOCUMENTOS

Nome	Data Envio	Arquivo
AVISO DE DISPENSA E ANEXOS	22/07/2026 12:42:21	Baixar Arquivo



 Endereço: Praça Bandeira, 10, Porto Franco - MA, CEP: 65970-000, CNPJ:06.208.946/0001-24.

 Email: ascom@porto franco.ma.gov.br

 Telefone: 99 3571-2251

 Horário de atendimento:
Das 8h às 14h

Links



- ★ Home
- ★ Notícias
- ★ Fale Conosco
- ★ Administração do Portal
- ★ WebMail
- ★ Política de Privacidade

Transparência

- ★ Portal da Transparência
- ★ Servidores
- ★ Contracheque
- ★ Diário Oficial
- ★ E-SIC



Relatório - Procedimento Contratação

Status do Objeto: Informação aceita

CNPJ Procedimento	06208946000124
Cod. UO	020600
Id Procedimento	DP12026
ID da Contratação Pncp	06208946000124-1-000028/2026
Número do Procedimento	1
Ano do Procedimento	2026
Tipo de Procedimento	DP
Número do Processo	040
Ano do Processo	2026
Data Publicação	22/07/2026
Fundamentação	LEI 14.133/2021
Critério	1
Finalidade	4
Regime Execução	1
Objeto	Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos
CPF da Autoridade	34389652320
Data Sessão	27/07/2026
Valor Estimado	R\$ 65.090,16

DOCUMENTOS CIA DO ADESIVO

1 mensagem

CIA DO ADESIVO COMUNICAÇÃO VISUAL <ciadoadesivo2009@hotmail.com>

24 de julho de 2026 às 09:07

Para: "cpl.portofranco@gmail.com" <cpl.portofranco@gmail.com>



☎ 99 98119-3739 - ATENDIMENTO ☎ 99 98238-1000 - FERNANDEZ NUNES - DIRETOR
☎ 99 98221-2216 - FILIPE NONATO - GERENTE

📍 TRAV. HERMÍNIO SOTERO, Nº 17
CENTRO - PORTO FRANCO/MA

16 anexos

-  **ALVARA CIA DO ADESIVO.pdf**
1645K
-  **BALANÇO PATRIMONIAL 2025 CIA DO ADESIVO REGISTRADO.pdf**
1148K
-  **CARTÃO CNPJ.pdf**
147K
-  **Catalogo_C5890.pdf**
211K
-  **CERTIDÃO FEDERAL 08.11.pdf**
78K
-  **CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO .pdf**
3696K
-  **certidao_negativa_falencia_concordata_judicial_numero_12603153471_codigo_0be798a691.pdf**
10K
-  **CERTIFICADO CORPO DE BOMBEIROS.pdf**
5492K
-  **CND FGTS 10.08.pdf**
78K
-  **CND MUNICIPALCIA DO ADESIVO LTDA 13.09.pdf**
460K



 **CND TRABALHISTA 08.11 .pdf**
85K

 **CNH-e.pdf**
283K

 **CONTRATO SOCIAL.pdf**
992K

 **Cotação Locação de impressoras Prefeitura Porto Franco .pdf**
491K

 **emissaoCertidaoNegativa cia do adesivo 30.08.jsf**
5K

 **emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva cia do adesivo 07.09 (1).jsf**
5K



CIA DO ADESIVO LTDA
CNPJ: 10.671.362.0001-68

@ciadoadesivopf

99'98119-3739



À

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO

CNPJ: 06.208.946/0001-24

Endereço: PRAÇA BANDEIRA, 10 - CENTRO - CEP 65970-000 PORTO FRANCO - MA

PROPOSTA DE PREÇO Nº 7830

Locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	SERV LOCAÇÃO MULTF WORKFORC PRO WF-C5890 COLORIDA C/ FRANQUIA DE 10.000 MIL IMPRESSÕES C/ JATO DE TINTA ASSISTENCIA TECNICA.	MÊS	6	850,00	5.100,00
PERÍODO 12 MESES					61.200,00

ESPECIFICAÇÕES DO EQUIPAMENTO:

Impressoras multifuncionais coloridas, tecnologia jato de tinta, modelo Epson WorkForce Pro WF-C5890, velocidade de impressão de 25 páginas por minuto (ppm) em preto e em cores, formato A4, resolução de impressão de 1.200 x 2.400 dpi ou superior.

Digitalização colorida e monocromática por mesa plana (flatbed) e alimentador automático de documentos (ADF), digitalização automática frente e verso (duplex), sem necessidade de intervenção manual do usuário.

PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

EM ATÉ 30 DIAS APÓS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

LOGÍSTICA:

INSTALAÇÃO NO LOCAL DE USO, REPOSIÇÃO DE TINTA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DAS MAQUINAS.

OBSERVAÇÕES:

LOCAÇÃO PARA 12 MESES, FRANQUIA MENSAL TOTAL DE IMPRESSÕES 60.000 MIL IMPRESSÕES.

CIA DO ADESIVO

LTDA:10671362000168

Assinado de forma digital por CIA
DO ADESIVO
LTDA:10671362000168
Dados: 2026.07.23 15:28:30 -03'00'

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM

Representante Legal CIA DO ADESIVO LTDA

CPF: 019.697.893-95

Porto Franco - MA 23/07/2026

EPSON®

WorkForce® Pro WF-C5890



Sistema de Bolsas de Tinta Substituível (RIPS)

WIRELESS | IMPRIME | COPIA | DIGITALIZA | FAX | ETHERNET | PCL/PS



Multifuncional colorida compacta com alto desempenho

Características principais

- **Tecnologia PrecisionCore™:** equipada com uma inovadora tecnologia de impressão a frio, que proporciona produtividade, confiabilidade e benefícios ambientais à sua empresa.
- **Alto desempenho e grande valor:** economize até 25% na tinta de substituição vs. toner laser colorido¹.
- **Baixo consumo de energia²:** utilizando tecnologia a frio PrecisionCore Heat-Free® que reduz o uso de energia na impressão a jato de tinta.
- **Produtividade empresarial de alto nível:** velocidade de impressão de 34 ppm (preto/cor) praticamente sem tempo de aquecimento; saída rápida da primeira página e sem tempo de espera.
- **Compatível com Soluções Epson e de terceiros:** Epson Open Platform para uma integração perfeita do fluxo de trabalho.
- **Intervenções mínimas:** o sistema de bolsas de tinta substituível (RIPS) permite imprimir até 5.000 páginas coloridas ISO ou até 10.000 páginas em preto ISO com bolsas de tinta de substituição³; capacidade de até 1.830 páginas com três bandejas opcionais.

Projetada para uso exclusivo com bolsas de tinta Epson.*



Até 5.000 páginas coloridas ISO ou até 10.000 páginas em preto ISO com bolsas de tinta de substituição³



Epson Print Admin



Epson Device Admin

WorkForce® Pro WF-C5890

Especificações Técnicas

Impressão	
Tecnologia de impressão	Cabeça de impressão PrecisionCore® por jato de tinta de 4 cores
Linguagem de impressão	Emulação PCL 5/ PCL 6*, Emulação PostScript 3® ESC/PR, PDF 1.7
Resolução máxima de impressão	4.800 dpi x 1.200 dpi de resolução otimizada
Velocidade máxima de impressão	Até 34 ppm (preto/cor)
Tamanho total da RAM*	2.048 (Mbytes)
Tempo de saída da primeira página*	5 segundos preto, 6 segundos colorido
Ciclo de trabalho mensal recomendado*	Até 8.000 páginas
Ciclo de trabalho mensal máximo*	Até 75.000 páginas
Duplex automático	Sim (em tamanho carta e A4)
Impressão sem fio	
Epson Connect™ Solutions*	Epson Email Print®, Epson iPrint™ app (iOS®, Android™), Epson Remote Print™, Epson Smart Panel app (iOS, Android)
Outros	Apple® AirPrint®, Android printing, Mopria® Print Service
Cópia	
Velocidade de cópia	22 cpm em preto, 22 cpm em cor
Número de cópia	A cores / preto e branco: padrão / melhor
Quantidade de cópias	1 - 999 (sem PC)
Tamanho máximo da cópia	8,5" x 14" (21,6 x 35,6 cm)
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
Digitalização	
Tipo de scanner	Base plana colorida
Dispositivo fotoelétrico	Sensor CIS
Tamanho da digitalização	216 x 297 mm (8,5" x 11,7")
Resolução óptica	1.200 dpi
Resolução de hardware	1.200 dpi x 2.400 dpi
Resolução máxima	9.600 dpi x 9.600 dpi interpolada
Profundidade de bits do scanner	48 bits de cor, 24 bits de saída
Funções de digitalização	Digitalização para PC usando Document Capture Pro®, digitalização para a nuvem* (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para folder na rede, arquivos protegidos por senha
Fax	
Especificações de fax	Preto e branco, colorido, modem: 33,6 kbps (até 3 segundos por página); memória: até 550 páginas, memória de descagem rápida: 200 (máx.); fax desde PC
Alimentador automático de documentos (ADF)	
Capacidade	50 folhas
Tamanho máximo	216 x 297 mm (8,5" x 11,7")
Duplex automático	Digitalização - Sim, Cópia - Sim, Fax - Sim (exceto A5, legal)
Segurança	
Características de segurança	Configuração da impressora e da rede via Web Configuração usando o endereço IP da impressora, segurança SSL/TLS, IPsec
Conectividade	
Conectividade padrão	USB de alta velocidade, sem fio (802.11 b/g/n/a/ac), Wi-Fi®*, Wi-Fi Direct™*, Rede Ethernet (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T)
Protocolos de rede	TCP/IP v4/v6
Protocolos de impressão em rede	IPP, LPD, Porta 9100, WSD
Protocolos para gerenciamento de redes	SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, DNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD
Segurança WLAN	WEP 64-bit, WEP 128-bit, WPA2-PSK (TKIP/AES), WPA3-SAE (AES)
Soluções	
Epson Open Platform	Compatível com Epson Device Admin, Epson Print Admin e software de terceiros
Sistemas operacionais	
Compatibilidade	Windows® 11 (64-bit), Windows 10 (32-bit, 64-bit), Windows 8.1 (32-bit, 64-bit), Windows 8 (32-bit, 64-bit), Windows 7 (32-bit, 64-bit), Windows Vista® (32-bit, 64-bit), Windows XP SP3 (32-bit), Windows XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 2022¹¹, Windows Server 2019¹¹, Windows Server 2016¹¹, Windows Server 2012 R2¹¹, Windows Server 2012¹¹, Windows Server 2008 R2¹¹, Windows Server 2008¹¹, Windows Server 2003 R2¹¹, Windows Server 2003¹¹ Mac OS X® 10.9.5 - macOS® 12.x¹²

*Este produto usa apenas folhas de tinta originais da marca Epson. Outras marcas de tinta não são compatíveis e, mesmo que descritas como compatíveis, podem não funcionar corretamente. 1 Em comparação com impressoras laser coloridas com funções semelhantes com velocidades de 30 ppm ou menos, com base nos dados disponíveis na indústria a partir de março de 2022. A economia real de energia varia de acordo com o modelo e o uso do produto. 2 As economias reais variam de acordo com as tarefas de impressão, volumes de impressão e as condições de uso. Comparação de economias com base no custo de compra de folhas de tinta de substituição e no custo de cartuchos de toner coloridos suficientes para atingir o rendimento total das páginas das folhas de tinta, utilizando os preços on-line dos fabricantes e os rendimentos para os cartuchos de toner coloridos mais vendidos com funções similares de velocidade igual ou inferior a 30 ppm, com base nos dados disponíveis na indústria a partir de março de 2022. 3 Os rendimentos das folhas de tinta de substituição são estimados com base no teste ISO/IEC 24711 no modo pré-determinado com impressão contínua. Os rendimentos das folhas de tinta variam consideravelmente por motivos que incluem imagens impressas, configurações de impressão, temperatura e umidade. Os rendimentos podem ser menores ao imprimir com pouca frequência ou predominantemente com uma cor de tinta. Todas as cores de tinta são usadas para impressão e manutenção da impressora, e todas as cores devem estar instaladas para impressão. Para a qualidade de impressão, parte da tinta nas folhas de tinta incluídas é usada para inicialização da impressora e uma quantidade variável de tinta permanece na bolsa de tinta após o sinal de "substituir bolsa de tinta". Para obter mais detalhes, consulte www.epson.com.br/rendimento-tintas. 4 Nem todos os tipos de mídia são compatíveis com a impressão PCL. 5 A definição de tamanho de RAM é a quantidade total de capacidade de memória RAM dentro do dispositivo, independentemente do uso de memória. 6 O FPD1 é medido em papel tamanho carta de acordo com a ISO/IEC 17629. O FPD1 é medido em papel tamanho carta de acordo com a ISO/IEC 24734. O FPD1 é medido em papel tamanho carta de acordo com a ISO/IEC 29183. 7 O ciclo de trabalho mensal é o trabalho mais alto que um usuário pode esperar em um mês, com base na operação quase constante de um dispositivo deste tipo. Não é recomendado que o dispositivo funcione neste regime. Para obter o melhor desempenho do dispositivo, consulte o com o volume de página mensal recomendado. 8 A maioria dos recursos requer uma conexão com a Internet para a impressora, bem como um dispositivo habilitado para Internet e/ou e-mail. Para obter uma lista de impressoras compatíveis com Epson Connect e dispositivos e aplicativos compatíveis, visite www.epson.com.br/connect. 9 A digitalização para a nuvem requer uma conexão com a Internet, uma conta gratuita da Epson Connect e um endereço de e-mail de destino ou conta de armazenamento na nuvem. Para obter uma lista de serviços em nuvem suportados, visite www.epson.com.br/connect. 10 Wi-Fi CERTIFIED™: nível de desempenho sujeito ao alcance do roteador que está sendo usado. O Wi-Fi Direct™ pode exigir o software de impressora 11 A Impressão é suportada apenas no sistema operacional Windows® Server 12 Alguns aplicativos e/ou recursos podem não ser compatíveis com Mac OS X® e macOS®. 13 O acesso à Internet é necessário para instalar os drivers e o software do Mac OS X® e macOS®. 14 Para opções de reciclagem convenientes e razoáveis, visite www.epson.com.br/reciclagem-programa-de-coleta.



Manuseio de papel	
Suporte de papel sem uso de PC	4" x 6" (102 mm x 152 mm), 5" x 7" (127 mm x 178 mm), 8" x 10" (203 mm x 254 mm), A4, A5, A6, Legal, Carta, Executivo, Meio carta, 8,5" x 13", México Ofício, Ofício 9, Envelope N°10
Tamanho máximo	Ofício (216 mm x 356 mm)
Folhas individuais	Ofício 9 (215 mm x 315 mm), ofício ou folio (216 mm x 330 mm), ofício México (216 mm x 340 mm), ofício (216 mm x 356 mm), carta (216 mm x 280 mm), A4 (210 mm x 297 mm), executivo (184 mm x 267 mm), meio carta (140 mm x 216 mm), A6 (105 mm x 148 mm), B6 (125 mm x 176 mm), tamanhos personalizados (Min. 64 mm x 127 mm - Máx. 216 mm x 8.000 mm)
Tipos	
Papel normal, Epson Bright White Paper, Epson Presentation Paper Matte, Epson Premium Presentation Paper Matte, Epson Premium Presentation Paper Matte Double-sided, Ultra Premium Photo Paper Luster, Epson Photo Glossy, Epson Premium Photo Paper Glossy, Epson Ultra Premium Photo Paper Glossy, Epson Premium Photo Paper Semi-gloss, High Quality Inkjet Paper	
Envelopes	N° 10 (105 mm x 241 mm)
Peso de papel suportado	64 g/m² - 256 g/m²
Capacidade de entrada de papel	250 folhas de papel comum (250 folhas de papel comum x 1 bandeja); Alimentação traseira: 80 folhas; 10 envelopes (total de até 1.830 folhas com 3 bandejas adicionais de papel de 500 folhas)
Capacidade da bandeja de saída	150 folhas de papel comum
Geral	
Painel Frontal	Tipo LCD colorido de 4,3" polegadas sensível ao toque
Temperatura	Funcionamento: 10 °C a 35 °C Armazenamento: -20 °C a 40 °C
Umidade relativa	Funcionamento: 20% - 80% Armazenamento: 5% - 85% (sem condensação)
Nível de ruído em operação	Potência acústica: 6,4 dB (A) Pressão acústica: 52 dB (A)
Requisitos de energia	Voltagem nominal: CA 100 V - 240 V Universal (Automático) Frequência nominal: 50 Hz - 60 Hz Corrente nominal: 10 A - 0,6 A
Consumo de energia (aproximado)	Modo de operação: 27 W (ISO 24712) Modo em espera: 11,7 W (Transição para o modo repouso após 1 minuto de inatividade) Modo em repouso: 1,2 W Modo desligado: 0,2 W
TEC - Typical Electricity Consumption (consumo típico de eletricidade)	0,2 kWh
Dimensões e peso	Aberto: 42,5 x 57,8 x 35,7 cm Fechado: 42,5 x 53,5 x 35,7 cm Peso: 18,4 Kg
O que há na caixa?	Multifuncional Epson WorkForce® Pro WF-C5890, guia de instalação, CDROM com drivers, cabo de alimentação, 4 bolsas de tinta DURABrite® Ultra de inicialização Ultra (preto, ciano, magenta e amarelo), bandeja de saída
País de origem	Indonésia
Software disponível¹³	Driver de impressora Epson, Document Capture Pro®
Tinta	
Tinta pigmentada	DURABrite® Ultra (resistente à água, às manchas e à descoloração)
Configuração do kit de tintas	4 bolsas de tinta individuais
Bolsas de tinta de substituição¹⁴	T10S Preto, Ciano, Magenta, Amarelo (Rendimento, páginas ISO - preto: T11A tamanho padrão preto, ciano, magenta e amarelo; Rendimento páginas ISO: Preto 5.000, Cor 5.000, T11B tamanho XL preto; rendimento páginas ISO: preto 10.000 A impressora foi projetada para uso apenas com pacotes de tinta Epson, não com sistemas de tinta de terceiros*
Características ecológicas	
Economize até 50% em papel com impressão frente e verso automática. Compatível com a Diretriz RoHS	
Informação de produtos	
WorkForce® Pro WF-C5890	C11CK24301
Bandeja de papel opcional de 500 folhas	C12C937901
Caixa de manutenção	C12C938211
Rolo de alimentação de papel A	C12C938261
Rolo de alimentação de papel B	C12C938281
Bolsa de tinta preto T11A	T11A120-AL
Bolsa de tinta ciano T11A	T11A220-AL
Bolsa de tinta magenta T11A	T11A320-AL
Bolsa de tinta amarelo T11A	T11A420-AL
Bolsa de tinta preto T11B (Alta Capacidade)	T11B120-AL



Epson do Brasil
Central de atendimento ao cliente
Capitais e regiões metropolitanas
3004-6627

Outras localidades
0800 377 6627 ou 0800 EPSONBR

www.epson.com.br

Distribuidor Autorizado:



Características ecoamigáveis¹⁴

- Economize até 50% de papel com impressão/cópia frente e verso automática
- Baixo consumo de energia, 9,8 W em modo de espera
- Adereção às regras RoHS
- Projetado para reciclagem fácil

Epson, DURABrite, PrecisionCore, Heat-Free e WorkForce são marcas registradas. Epson Connect e Epson iPrint são marcas comerciais da Seiko Epson Corporation. Mac, Mac OS e OS X são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos EUA e outros países. macOS é uma marca comercial da Apple Inc. Android e Google Cloud Print são marcas comerciais da Google Inc. Windows, Windows Server e Windows Vista são marcas registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Wi-Fi Direct é uma marca registrada e Wi-Fi CERTIFIED é uma marca comercial da Wi-Fi Alliance. Todos os outros produtos e marcas são marcas comerciais e/ou marcas registradas de suas respectivas empresas. A Epson nega todo e qualquer direito sobre essas marcas. CPD: LP101539 08/2025

**CONTRATO SOCIAL POR TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO
EM SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
CIA DO ADESIVO LTDA**



FERNANDEZ NUNES MILHOMEM, brasileiro, casado sob o regime de separação de bens, empresário, natural de Goiânia-GO, nascido em 07/01/1987, portador do CPF nº 019.697.899-95, e CNH nº 04039323531 DENATRAN/TO, residente e domiciliado na Travessa Hermínio Sotero, nº 17, Fundos, Centro, CEP 65970-000, Porto Franco - MA, titular da empresa individual, **FERNANDEZ NUNES MILHOMEM**, com sede na Travessa Hermínio Sotero, nº 17, Centro, CEP 65970-000, Porto Franco-MA, com ato constitutivo arquivado na Junta Comercial do Estado do Maranhão sob o **NIRE 21101633669**, inscrita no CNPJ sob nº **10.671.362/0001-68**, ora transforma seu registro de **Empresa Individual** em **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**, passando a constituir o tipo jurídico **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**, a qual se regerá, doravante, pelo presente **CONTRATO SOCIAL** nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes::

CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica transformada a firma empresária em sociedade limitada com o nome: **CIA DO ADESIVO LTDA**.

CLÁUSULA SEGUNDA - Neste ato altera seu objetivo para as atividades de:

CNAE PRINCIPAL

- 1813-0/99 - Impressão de material para outros usos.

CNAE SECUNDÁRIO

- 4663-0/00 - Comércio atacadista de máquinas e equipamentos para uso industrial; partes e peças;
- 7729-2/02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais;
- 1822-9/99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação;
- 4723-7/00 - Comércio varejista de bebidas;
- 1813-0/01 - Impressão de material para uso publicitário;
- 4761-0/01 - Comércio varejista de livros;
- 3299-0/03 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos;
- 3299-0/04 - Fabricação de painéis e letreiros luminosos;
- 4321-5/00 - Instalação e manutenção elétrica;
- 4329-1/01 - Instalação de painéis publicitários;
- 4520-0/07 - Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores;
- 4530-7/01 - Comércio por atacado de peças e acessórios novos para veículos automotores;
- 4530-7/03 - Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores;
- 4741-5/00 - Comércio varejista de tintas e materiais para pintura;
- 4742-3/00 - Comércio varejista de material elétrico;
- 4743-1/00 - Comércio varejista de vidros;
- 4744-0/01 - Comércio varejista de ferragens e ferramentas;
- 4744-0/03 - Comércio varejista de materiais hidráulicos;
- 4752-1/00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação;

**CONTRATO SOCIAL POR TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO
EM SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
CIA DO ADESIVO LTDA**



- 4753-9/00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo;
- 4761-0/03 - Comércio varejista de artigos de papelaria;
- 4763-6/01 - Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos;
- 4789-0/07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório;
- 4789-0/08 - Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem;
- 4789-0/99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente (Brindes e presentes personalizados);
- 7711-0/00 - Locação de automóveis sem condutor;
- 7732-2/01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes;
- 7739-0/03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes;
- 7739-0/99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador (Locação de equipamentos de segurança, contêineres, compressores, equipamentos de sinalização);
- 9511-8/00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos;
- 4751-2/01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática;
- 4751-2/02 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática;
- 4759-8/99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente (Motor de portão, central de alarmes e equipamentos de segurança).

Para tanto, passa a transcrever, na íntegra o **CONTRATO SOCIAL DE SOCIEDADE LIMITADA**, com seguinte teor:

**CONTRATO SOCIAL POR TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL EM SOCIEDADE
LIMITADA - CIA DO ADESIVO LTDA**

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM, brasileiro, casado sob o regime de separação de bens, empresário, natural de Goiânia-GO, nascido em 07/01/1987, portador do CPF nº 019.697.893-95, e CNH nº 04039323531 DENATRAN/TO, residente e domiciliado na Travessa Hermínio Sotero, nº 17, Fundos, Centro, CEP 65970-000, Porto Franco - MA. Constitui uma sociedade limitada, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A sociedade empresária limitada gira sob o nome empresarial: **CIA DO ADESIVO LTDA**. Sendo regida de conformidade com o Código Civil Brasileiro (Lei 10.406/2002, art. 997, II, CC/2002 e supletivamente pela Lei nº. 6.404/76).

CLÁUSULA SEGUNDA - A sociedade tem sua sede e domicílio na Travessa Hermínio Sotero, nº 17, Centro, CEP 65970-000, Porto Franco-MA, podendo abrir e manter filiais e escritórios em qualquer parte do território nacional ou no exterior, obedecendo às disposições legais vigentes (art. II, Lei 10.406/2002).

Página 3 de 6

**CONTRATO SOCIAL POR TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO
EM SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**
CIA DO ADESIVO LTDA



CLÁUSULA TERCEIRA - O capital social é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), dividido em 200.000 (duzentas mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real), cada uma, distribuído na proporção da participação do capital de cada sócio ficando assim subscrito:

SÓCIOS	%	QUOTAS	MOEDA
FERNANDEZ NUNES MILHOMEM	100	200.000	R\$ 200.000,00
TOTAL	100	200.000	R\$ 200.000,00

(art. 997, III, do CC, Lei 10.406/2002) (art. 1.055, do CC, Lei 10.406/2002).

CLÁUSULA QUARTA - A sociedade tem como objeto social:

CNAE PRINCIPAL

- 1813-0/99 - Impressão de material para outros usos.

CNAE SECUNDÁRIO

- 4663-0/00 - Comércio atacadista de máquinas e equipamentos para uso industrial; partes e peças;
- 7729-2/02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais;
- 1822-9/99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação;
- 4723-7/00 - Comércio varejista de bebidas;
- 1813-0/01 - Impressão de material para uso publicitário;
- 4761-0/01 - Comércio varejista de livros;
- 3299-0/03 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos;
- 3299-0/04 - Fabricação de painéis e letreiros luminosos;
- 4321-5/00 - Instalação e manutenção elétrica;
- 4329-1/01 - Instalação de painéis publicitários;
- 4520-0/07 - Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores;
- 4530-7/01 - Comércio por atacado de peças e acessórios novos para veículos automotores;
- 4530-7/03 - Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores;
- 4741-5/00 - Comércio varejista de tintas e materiais para pintura;
- 4742-3/00 - Comércio varejista de material elétrico;
- 4743-1/00 - Comércio varejista de vidros;
- 4744-0/01 - Comércio varejista de ferragens e ferramentas;
- 4744-0/03 - Comércio varejista de materiais hidráulicos;
- 4752-1/00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação;
- 4753-9/00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo;
- 4761-0/03 - Comércio varejista de artigos de papelaria;
- 4763-6/01 - Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos;
- 4789-0/07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório;
- 4789-0/08 - Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem;

**CONTRATO SOCIAL POR TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO
EM SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
CIA DO ADESIVO LTDA**



- 4789-0/99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente (Brindes e presentes personalizados);
- 7711-0/00 - Locação de automóveis sem condutor;
- 7732-2/01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes;
- 7739-0/03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes;
- 7739-0/99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador (Locação de equipamentos de segurança, contêineres, compressores, equipamentos de sinalização);
- 9511-8/00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos;
- 4751-2/01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática;
- 4751-2/02 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática;
- 4759-8/99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente (Motor de portão, central de alarmes e equipamentos de segurança).

CLÁUSULA QUINTA - A sociedade iniciou suas atividades em 11/02/2009 e seu prazo de duração é indeterminado. (art. 997, III, do CC, Lei 10.406/2002).

Parágrafo Primeiro: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social conforme previsto no (art. 1.052, do CC, Lei 10.406/2002).

CLÁUSULA SEXTA - As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço o direito de preferência para aquisição se postas à vendas, após terem sido oferecidas ao outro sócio, que terá o direito de preferência na aquisição das referidas quotas, pelo prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do aviso, por escrito, do sócio disposto a ceder ou transferir suas quotas. Decorrido este prazo sem o exercício do direito de preferência acima, o sócio disposto a ceder ou transferir suas quotas poderá fazê-lo a terceiros, desde que nos mesmos termos e condições oferecidos ao outro sócio, que se compromete a assinar todos os documentos necessários a efetivar a cessão e transferência das quotas formalizando a cessão com a alteração contratual pertinente, conforme artigos (1.056 e 1.057 do CC, Lei 10.406/2002).

CLÁUSULA SÉTIMA - A administração da sociedade será exercida por **FERNANDEZ NUNES MILHOMEM**, com os poderes e atribuições de representar a empresa autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio. (artigos 997, VI; 1.013. 1.015, 1064, da Lei 10.406/2002 CC).

CLÁUSULA OITAVA - Caberá ao administrador, assinar em conjunto ou isoladamente em nome da sociedade, a prática dos atos necessários ou convenientes à administração desta.

**CONTRATO SOCIAL POR TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO
EM SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
CIA DO ADESIVO LTDA**



CLÁUSULA NONA - Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas. (art. 1.065, da Lei 10.406/2002 CC).

CLÁUSULA DÉCIMA - Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso. (arts. 1.071 e 1.072, § 2º e art. 1.078, Lei 10.406/2002 CC).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Os sócios poderão, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pro labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio. (art. 1.028 e art. 1.031, Lei 10.406/2002 CC).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - O Administrador declara sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade. (art. 1.011, § 1º, Lei 10.406/2002 CC).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Fica eleito o foro de Porto Franco - MA para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

Assim por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui expressas e em cumprimento do CC, Lei nº. 10.406/2002, os sócios assinam o presente instrumento em 01 via de único teor e forma. Prometendo o fiel cumprimento do que aqui se estabeleceu, obrigando-se por si, seus herdeiros ou sucessores de qualquer tipo.

Porto Franco - MA, 20 de Janeiro de 2023.


FERNANDEZ NUNES MILHOMEM
Sócio Administrador



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Secretaria de Governo Digital

Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração



TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, FABIO FERNANDES LIMA, com inscrição ativa no CRC/MA, sob o nº 012469, registrado em 29/07/2013, inscrito no CPF nº 60029247365, DECLARO, sob as penas da Lei Penal, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)

CPF	Nº do Registro	Nome
60029247365	012469	FABIO FERNANDES LIMA

CERTIFICO O REGISTRO EM 27/01/2023 14:29 SOB Nº 21201336488.
PROTOCOLO: 230074189 DE 27/01/2023.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12301223682. CNPJ DA SEDE: 10671362000168.
NIRE: 21201336488. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 20/01/2023.
CIA DO ADESIVO LTDA

JUCEMA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 10.671.362/0001-68 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/02/2009
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL CIA DO ADESIVO LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CIA DO ADESIVO	PORTE ME
---	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário 18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação 32.99-0-03 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos 32.99-0-04 - Fabricação de painéis e letreiros luminosos 43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica 43.29-1-01 - Instalação de painéis publicitários 45.20-0-07 - Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores 45.30-7-01 - Comércio por atacado de peças e acessórios novos para veículos automotores 45.30-7-03 - Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores 46.63-0-00 - Comércio atacadista de Máquinas e equipamentos para uso industrial; partes e peças 47.23-7-00 - Comércio varejista de bebidas 47.41-5-00 - Comércio varejista de tintas e materiais para pintura 47.42-3-00 - Comércio varejista de material elétrico 47.43-1-00 - Comércio varejista de vidros 47.44-0-01 - Comércio varejista de ferragens e ferramentas 47.44-0-03 - Comércio varejista de materiais hidráulicos 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 47.51-2-02 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática 47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação 47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO TV HERMINIO SOTERO	NÚMERO 17	COMPLEMENTO *****
---	---------------------	-----------------------------

CEP 65.970-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO PORTO FRANCO	UF MA
--------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CIADOADESIVO2009@HOTMAIL.COM	TELEFONE (99) 8135-9573
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/02/2009
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
-----------------------------------	---

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 12/02/2025 às 09:16:54 (data e hora de Brasília).

Página: 1/2



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 10.671.362/0001-68 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/02/2009
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL CIA DO ADESIVO LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente 47.61-0-01 - Comércio varejista de livros 47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria 47.63-6-01 - Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos 47.89-0-07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório 47.89-0-08 - Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem 47.89-0-99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente 77.11-0-00 - Locação de automóveis sem condutor 77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais 77.32-2-01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes 77.39-0-03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada
--

LOGRADOURO TV HERMINIO SOTERO	NÚMERO 17	COMPLEMENTO *****
----------------------------------	--------------	----------------------

CEP 65.970-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO PORTO FRANCO	UF MA
-------------------	---------------------------	---------------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CIADOADESIVO2009@HOTMAIL.COM	TELEFONE (99) 8135-9573
---	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/02/2009
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 12/02/2025 às 09:16:54 (data e hora de Brasília).

Página: 2/2





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
 SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

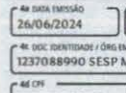




CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

2ª e 1ª NOME E SOBRENOME
FERNANDES NUNES MILHOMEM

1ª HABILITAÇÃO
07/02/2007



3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO
07/01/1967, GOIANIA, GO

4a DATA EMISSÃO 6a VALIDADE ACC **D**
26/06/2024 **23/04/2034**

4b DOC IDENTIDADE / ÓRGÃO EMISSOR / UF
1237088990 SESP MA

4a CPF 5 1º REGISTRO 6 CAT HAB
019.697.893-95 **04039323531** **AD**

NACIONALIDADE
BRASILEIRO(A)

FILIAÇÃO
EFIGENIA NUNES DE CARVALHO

Efigenia Nunes Milhomem

9	10	11	12
A			
A1		23/04/2034	
B		23/04/2034	
B1			
C		23/04/2034	
C1			

9	10	11	12
D		23/04/2034	
D1			
DE			
CE			
E1E			
DE			
D1E			

12 OBSERVAÇÕES

LOCAL

PALMAS, TO

ASSINADO DIGITALMENTE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

13124040886

TO033204804

TOCANTINS

2 e 1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Numele și Prenume
Local de Nascimento / Date and Place of Birth DOBMMYYYY / Fecha y Lugar de Nacimiento - 4a. Data de Emissão / Issuing Date DOBMMYYYY / Fecha de Emisión - 4a.
Data de Validade / Expiration Date DOBMMYYYY / válido até - AC - 8a. Documento Encerrado - Orgão emissor / Issuente Institution / Issuing Authority /
Órgão de Identificação / Autoridade Expedidora - CPF - 9a. Número do Registro em CNIS / Order Number in CNIS / Numero del Registro en CNIS - 10a. Nome da Pessoa em Condutor -
Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver's License Class / Categoría de Vehículos para Conducir - Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad -
Filiação / Filiação / Filiación - 11a. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA040393235<315<<<<<<<<<<
8701071M3404230BRA<<<<<<<<<<6
FERNANDEZ<<NUNES<MILHOMEM<<<<<

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em:
<https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO/SENATRAN



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: CIA DO ADESIVO LTDA
CNPJ: 10.671.362/0001-68

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 15:45:47 do dia 12/05/2026 <hora e data de Brasília>.

Válida até 08/11/2026.

Código de controle da certidão: **E81C.4D5B.EFD4.6C42**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº Certidão: 136280/26

Data da

01/06/2026 11:46:28

Inscrição Estadual: 123664888

CPF/CNPJ: 10671362000168

Razão Social: CIA DO ADESIVO LTDA

Endereço: TRV HERMINIO SOTERO, 17 CEP: 65970000 - CENTRO

Telefone: (99)81193739

Município: PORTO FRANCO

UF: MA

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria, substanciado pelos artigos 240 a 242, da lei nº 7.799, de 19/12/2002 e disposto no artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), não constam débitos relativos aos tributos estaduais, administrados por esta Secretaria, em nome do sujeito passivo acima identificado. Ressalvado, todavia, à Fazenda Pública Estadual o direito da cobrança de dívidas que venham a ser apuradas e não alcançadas pela decadência.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 30/08/2026.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:

<http://portal.sefaz.ma.gov.br/>, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Débito".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 13/07/2026 09:49:09



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA

Nº Certidão: 058294/26

Data da

09/06/2026 11:32:29

Inscrição Estadual: 123664888

CPF/CNPJ: 10671362000168

Razão Social: CIA DO ADESIVO LTDA

Endereço: TRV HERMINIO SOTERO, 17 CEP: 65970000 - CENTRO

Telefone: (99)81193739

Município: PORTO FRANCO

UF: MA

Certificamos que, após a realização das consultas procedidas no sistema desta Secretaria e na forma do disposto do artigo 156, da lei nº 2.231, de 29/12/1962, substanciado pelos artigos 240 a 242 da lei nº 7.799, de 19/12/2002, bem como prescreve o artigo 205 da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional) não constam débitos inscritos na Dívida Ativa, em nome do sujeito passivo acima identificado.

Validade da Certidão: 90 (noventa) dias: 07/09/2026.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço:

<http://portal.sefaz.ma.gov.br/>, clicando no item "Certidões" e em seguida em "Validação de Certidão Negativa de Dívida Ativa".

CERTIDÃO EMITIDA GRATUITAMENTE.

Data Impressão: 13/07/2026 09:51:22



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO

06.209.946/0001-24

Praça Demétrio Milhomem, nº 10, Centro, Porto Franco - MA, CEP 65970-000



15/07/2026 11:18:14
USUÁRIO:PF_TIAGOVIEIRA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS-CND Nº 646/2026
AUTENTICAÇÃO:2DSV-S6QC

Certidão fornecida para o CNPJ/CPF: **10.671.362/0001-68**

Nome: **CIA DO ADESIVO LTDA**

Endereço: **TRAVESSA HERMINIO SOTERO, 17 CENTRO**

Município: **PORTO FRANCO-MA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Receita Municipal, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Reserva-se o direito da Receita Municipal cobrar dividas posteriormente comprovadas, hipótese prevista no Art. nº 678, da Lei Complementar Municipal nº 395/2019 nos Arts nº 100 e 101 do Código Tributário Municipal, combinado com Art. nº 205 da Lei Federal nº 5.172/1966 do Código Tributário Nacional.

Observações: Para o CNPJ/CPF(MF) nº **10.671.362/0001-68** Esta Certidão engloba pendências do próprio CNPJ/CPF ou pelas quais tenha sido responsabilizado e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 13/09/2026

A presente certidão, sem conter rasuras, tem sua eficácia até a data de validade acima informada, tendo sido lavrada em PORTO FRANCO-MA, em **15 de Julho de 2026**

**CRISTIANNE MOREIRA
LIMA**

SOARES:79312292315

Assinado de forma digital por
CRISTIANNE MOREIRA LIMA
SOARES:79312292315
Dados: 2026.07.15 12:28:32 -03'00'

Documento assinado digitalmente por **CRISTIANNE MOREIRA LIMA SOARES**

Secretária Municipal da Fazenda Pública

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 10.671.362/0001-68
Razão social: CIA DO ADESIVO LTDA
Endereço: TRA HERMINIO SOTERO 17 / CENTRO / PORTO FRANCO / MA / 65970-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 12/07/2026 a 10/08/2026

Certificação Número: 2026071209341636832450

Informação obtida em 23/07/2026 16:28:02

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CIA DO ADESIVO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 10.671.362/0001-68

Certidão nº: 47461010/2026

Expedição: 12/05/2026, às 15:57:06

Validade: 08/11/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CIA DO ADESIVO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **10.671.362/0001-68**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
CERTIDÃO ESTADUAL - PRIMEIRO GRAU
FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL

Data emissão: 23/07/2026

Nº da certidão: 12603153471

Data de validade: 23/09/2026

Código de Validação: 0be798a691

NOME: CIA DO ADESIVO LTDA

CNPJ: 10.671.362/0001-68

Os dados dos documentos constantes nessa certidão foram informados pelo solicitante, sua titularidade e autenticidade deverão ser conferidas pelo interessado, conforme o documento original (ex: CPF, Identidade, etc.)

Certifico que NADA CONSTA nos registros de distribuição do 1º GRAU DE JURISDIÇÃO do Poder Judiciário do Estado do Maranhão sobre ocorrência de ações de pedido de Falência, Concordata e Recuperação Judicial distribuída(s) que esteja(m) em tramitação em face da pessoa acima identificada.

A Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial contempla ações de Falência, Recuperação Judicial/Extrajudicial e Insolvência Civil.

Observações:

- a) Os dados do(a) solicitante acima informado são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
- b) A validade desta certidão é de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
- c) Esta certidão é válida apenas para maiores de 18 anos;
- d) A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Maranhão - www.tjma.jus.br - menu - Certidão Estadual, utilizando o código de validação acima identificado;
- e) Fonte da pesquisa: sistema PJE (1º grau);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL-1); WAITFOR DELAY '0:0:15' --

CNPJ 06208946000124

Praça Demétrio Milhomem, nº 10, Centro, Porto Franco - MA, CEP 65970-



ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

2026

36/2026

Insc. Municipal
4347

CNPJ
10671362000168

Data da Constituição
19/02/2009

Nome/Razão Social
CIA DO ADESIVO LTDA

Denominação Comercial
CIA DO ADESIVO

Natureza Jurídica
206-2 SOCIEDADE EMPRESÁRIA
LIMITADA

Vinculação
ENTIDADES EMPRESARIAIS

ATIVIDADE ECONÔMICA

Atividade Principal
1813099-IMPRESSAO DE MATERIAL PARA OUTROS USOS

Data de Início
19/02/2009

Horário de Funcionamento:
null

LOCALIZAÇÃO

Logradouro
TRAVESSA HERMINIO SOTERO

Número
17

Complemento

Quadra

Bairro
CENTRO

Data de Cadastro
null

Validade
31/12/2026

Código de Autenticação
NWU3-SYFT

Informações Adicionais

CRISTIANNE
MOREIRA LIMA
SOARES:793122923
15

Assinado de forma digital
por CRISTIANNE MOREIRA
LIMA SOARES:79312292315
Dados: 2026.01.22 12:31:36
-03'00'

Documento assinado digitalmente por CRISTIANNE MOREIRA LIMA SOARES
Secretária Municipal da Fazenda Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO, 22/01/2026

O PRESENTE ALVARÁ DEVERÁ SER AFIXADO EM LOCAL BEM VISÍVEL À FISCALIZAÇÃO

CIA DO ADESIVO LTDA
CNPJ: 10.671.362/0001-68
TRAVESSA HERMINIO SOTERO N° 17 PORTO FRANCO MA CEP 65.970-000
NIRE 21201336488



BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2025

- ATIVO CIRCULANTE -			
<u>Disponível</u>			
Caixa	18.550,00		
Banco c/ movimento	50.950,00	69.500,00	
<u>Realizável</u>			
Estoque de Materiais	105.915,00	105.915,00	175.415,00
- ATIVO NÃO CIRCULANTE -			
<u>IMOBILIZADO</u>			
Maquinas e Equipamentos	290.950,00		
Instalações	585.955,00		
Veículos	110.950,00	987.855,00	987.855,00
- REALIZAVEL A LONGO PRAZO -			
Outras contas a receber		85.780,00	85.780,00
=====			=====
			1.249.050,00
- PASSIVO CIRCULANTE -			
INSS a recolher	958,15		
Duplicatas a Pagar	40.150,50		
Salários a Pagar	15.515,00		56.623,65
- PASSIVO EXIGIVEL A LONGO PRAZO -			
Outras contas a pagar	45.180,00		45.180,00
<u>PATRIMÔNIO LIQUIDO</u>			
Capital Social	200.000,00		
Reserva de Lucros	696.795,85		
Lucros Acumulados	250.450,50		1.147.246,35
	=====		=====
			1.249.050,00
=====			=====

Porto Franco - MA, 31 Dezembro de 2025

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM
CPF: 019.697.893-95
SOCIO ADMINISTRADOR

FABIO FERNANDES LIMA
CPF: 600.292.473-65
CRC/MA:012469/O-0
CONTADOR

CIA DO ADESIVO LTDA
CNPJ: 10.671.362/0001-68
TRAVESSA HERMINIO SOTERO N° 17 PORTO FRANCO MA CEP 65.970-000
NIRE 21201336488



DEMONSTRATIVO DE CUSTOS E MATERIAIS APLICADOS - 2025

2025	CUSTOS E MATERIAS APLICADOS	RECEITA OPERACIONAL
JANEIRO	12.100,55	88.222,50
FEVEREIRO	14.280,45	40.110,00
MARÇO	14.250,20	3.705,00
ABRIL	14.455,10	4.058,00
MAIO	14.910,05	143.835,12
JUNHO	15.560,77	27.209,30
JULHO	14.545,05	7.240,67
AGOSTO	14.100,05	78.460,55
SETEMBRO	14.050,67	81.543,21
OUTUBRO	14.345,75	95.845,51
NOVEMBRO	14.410,05	32.180,00
DEZEMBRO	14.100,05	10.347,56
	=====	=====
	170.108,79	612.757,42
RESULTTO BRUTO OPERACIONAL	548.563,63	
ESTOQUE FINAL DE MATERIAS/2025		105.915,00
	=====	=====
	718.672,42	718.672,42

Porto Franco - MA, 31 Dezembro de 2025

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM
CPF: 019.697.893-95
SOCIO ADMINISTRADOR

FABIO FERNANDES LIMA
CPF: 600.292.473-65
CRC/MA:012469/O-0
CONTADOR

CIA DO ADESIVO LTDA
CNPJ: 10.671.362/0001-68
TRAVESSA HERMINIO SOTERO N° 17 PORTO FRANCO MA CEP 65.970-000
NIRE 21201336488



DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO PERIODO ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO 2025

1. RECEITA OPERACIONAL BRUTA

Receita de Prestação de Serviços 612.757,42

2. (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA

Simples Nacional..... 45.728,11

Total das Deduções 45.728,11

3. RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA

567.029,31

4. (-) CUSTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Custos Operacionais e Materiais Aplicados 170.108,79

5. RESULTADO BRUTO

396.920,52

6. (-) DESPESAS OPERACIONAIS

Despesas Operacionais 146.470,02

7. RESULTADO DO EXERCÍCIO

250.450,50

=====

=====

Porto Franco - MA, 31 Dezembro de 2025

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM
CPF: 019.697.893-95
SOCIO ADMINISTRADOR

FABIO FERNANDES LIMA
CPF: 600.292.473-65
CRC/MA:012469/O-0
CONTADOR

CIA DO ADESIVO LTDA
CNPJ: 10.671.362/0001-68
TRAVESSA HERMINIO SOTERO N° 17 PORTO FRANCO MA CEP 65.970-000
NIRE 21201336488



INDICES BALANÇO ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2025

INDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$\begin{aligned} \text{ILG} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL A LONGO PRAZO}} = \frac{261.195,00}{101.803,65} \\ &= 2,56 \end{aligned}$$

INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$\begin{aligned} \text{ILC} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \frac{175.415,00}{56.623,65} \\ &= 3,09 \end{aligned}$$

INDICE DE LIQUIDEZ IMEDIATA

$$\begin{aligned} \text{ILI} &= \frac{\text{DISPONIVEL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \frac{69.500,00}{56.623,65} \\ &= 1,22 \end{aligned}$$

INDICE DE LIQUIDEZ SECA

$$\begin{aligned} \text{ILS} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} - \text{ESTOQUE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \frac{69.500,00}{56.623,65} \\ &= 1,22 \end{aligned}$$

Porto Franco - MA, 31 Dezembro de 2025

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM
CPF: 019.697.893-95
SOCIO ADMINISTRADOR

FABIO FERNANDES LIMA
CPF: 600.292.473-65
CRC/MA: 012469/O-0
CONTADOR

CIA DO ADESIVO LTDA

CNPJ: 10.671.362/0001-68

TRAVESSA HERMINIO SOTERO N° 17 PORTO FRANCO MA CEP 65.970-000

NIRE 21201336488



NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ENCERRADA EM

1) CONTEXTO OPERACIONAL

A empresa CIA DO ADESIVO LTDA, Natureza empresária limitada, com opção ao simples nacional desde a data de 01/01/2025, com sede e foro na cidade de PORTO FRANCO - MA, tendo como objeto social:

CNAE PRINCIPAL:

18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos.

CNAE SECUNDÁRIO:

18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário

18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação

32.99-0-03 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos

32.99-0-04 - Fabricação de painéis e letreiros luminosos

43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica

43.29-1-01 - Instalação de painéis publicitários

45.20-0-07 - Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores

45.30-7-01 - Comércio por atacado de peças e acessórios novos para veículos automotores

45.30-7-03 - Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores

46.63-0-00 - Comércio atacadista de Máquinas e equipamentos para uso industrial; partes e peças

47.23-7-00 - Comércio varejista de bebidas

47.41-5-00 - Comércio varejista de tintas e materiais para pintura

47.42-3-00 - Comércio varejista de material elétrico

47.43-1-00 - Comércio varejista de vidros

47.44-0-01 - Comércio varejista de ferragens e ferramentas

47.44-0-03 - Comércio varejista de materiais hidráulicos

47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

47.51-2-02 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática

47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação

47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo

47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente

47.61-0-01 - Comércio varejista de livros

47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria

47.63-6-01 - Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos

47.89-0-07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório

47.89-0-08 - Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem

47.89-0-99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente

77.11-0-00 - Locação de automóveis sem condutor

77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais

77.32-2-01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes

77.39-0-03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes

77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador

95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

2) APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram elaboradas em consonância com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e demais práticas emanadas da legislação societária brasileira.



3) PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS

3.1) Aplicações Financeiras

Estão registrados ao custo de aplicação, acrescidos dos rendimentos proporcionais até a data do balanço;

3.2) Direitos e obrigações:

Estão demonstrados pelos valores históricos, acrescidos das correspondentes variações monetárias e encargos financeiros, observando o regime de competência;

3.3) Imobilizado, demonstrado pelo custo de aquisição, deduzido da depreciação acumulada calculada pelo método linear.

3.4) Ajuste de avaliação patrimonial, a empresa nunca efetuou ajuste de avaliação patrimonial.

3.5) Investimentos em empresas coligadas e controladas, a empresa não participa do capital social de outras sociedades.

3.6) Impostos Federais, a empresa está no regime do SIMPLES NACIONAL e contabiliza os encargos tributários pelo regime de competência.

4) EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS, a empresa conta com um passivo, que não inclui empréstimos e nem financiamentos.

5) RESPONSABILIDADES E CONTINGÊNCIAS, não há passivo contingente registrado contabilmente, tendo em vista que os administradores da empresa, escudados em opinião de seus consultores e advogados, não apontam contingências de qualquer natureza.

6) CAPITAL SOCIAL, o capital social é de R\$ 200.000,00, dividido em 200.000 quotas de R\$ 1,00, totalmente integralizado, apresentando a seguinte composição:

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM 100% DAS COTAS

7) OS INDICES

Todos os índices retratam a realidade das operações desenvolvidas por esta empresa, sendo o resultado fiel aos padrões contábeis.

8) EVENTOS SUBSEQUENTES

Os administradores declaram a inexistência de fatos ocorridos subsequentemente à data de encerramento do exercício que venham a ter efeito relevante sobre a situação patrimonial ou financeira da empresa ou que possam provocar efeitos sobre seus resultados futuros.

Porto Franco - MA, 31 Dezembro de 2025

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM
CPF: 019.697.893-95
SOCIO ADMINISTRADOR

FABIO FERNANDES LIMA
CPF: 600.292.473-65
CRC/MA:012469/O-0
CONTADOR

CIA DO ADESIVO LTDA
CNPJ: 10.671.362/0001-68
TRAVESSA HERMINIO SOTERO N° 17 PORTO FRANCO MA CEP 65.970-000
NIRE 21201336488



DECLARAÇÃO DE CÁLCULO DOS ÍNDICES FINANCEIROS

Declaro para os devidos fins de direito que realizo serviços contábeis para o cliente abaixo relacionado, onde assumo a responsabilidade de todas as informações contidas no balanço patrimonial da empresa: **CIA DO ADESIVO LTDA**, inscrita no CNPJ n° 10.671.362/0001-68, segue anexo cálculos dos índices conforme solicitado no edital.

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos nos Balanços Patrimoniais dos últimos exercícios sociais.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES

ÍNDICES BALANÇO ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2025

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$\begin{aligned} \text{ILG} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL A LONGO PRAZO}} = \frac{261.195,00}{101.803,65} \\ &= 2,56 \end{aligned}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$\begin{aligned} \text{ILC} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \frac{175.415,00}{56.623,65} \\ &= 3,09 \end{aligned}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ IMEDIATA

$$\begin{aligned} \text{ILI} &= \frac{\text{DISPONIVEL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \frac{69.500,00}{56.623,65} \\ &= 1,22 \end{aligned}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ SECA

$$\begin{aligned} \text{ILS} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} - \text{ESTOQUE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \frac{69.500,00}{56.623,65} \\ &= 1,22 \end{aligned}$$

Porto Franco - MA, 31 Dezembro de 2025

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM
CPF: 019.697.893-95
SOCIO ADMINISTRADOR

FABIO FERNANDES LIMA
CPF: 600.292.473-65
CRC/MA:012469/O-0
CONTADOR



CIA DO ADESIVO LTDA
CNPJ: 10.671.362/0001-68
TRAVESSA HERMINIO SOTERO Nº 17 PORTO FRANCO MA CEP 65.970-000
NIRE 21201336488

**DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO COMO DOCUMENTO DE INTERESSE
(ANTES DA APROVAÇÃO DAS CONTAS DO TITULAR/ADMINISTRADOR)**

Pelo presente instrumento eletrônico, os abaixo qualificados:

I - FERNANDEZ NUNES MILHOMEM, brasileiro, casado, empresário, nascido em 07/01/1987, portador do CNH nº 04039323531 DETRAN/TO e CPF nº 019.697.893-95, residente e domiciliado na cidade de Porto Franco MA, na Travessa Herminio Sotero, nº17, Centro, CEP: 65970-000, representante legal da sociedade **CIA DO ADESIVO LTDA**, com sede na cidade de Porto Franco - MA, Travessa Herminio Sotero Centro n 17, CEP: 65970-000, inscrita na Junta Comercial do Estado do Maranhão sob NIRE nº 21201336488 por despacho do dia 20/01/2023 e CNPJ sob nº 10.671.362/0001-68, conforme poderes atribuídos pelo contrato ou requerimento de empresário;

II - FABIO FERNANDES LIMA, brasileiro, casado, contador, inscrito no CPF sob o 600.292.473-65 e no CRC sob o nº 012469/O-0 MA, contador responsável pela elaboração e validação das demonstrações contábeis; APRESENTAM a registro, como documento de interesse, da via única do Balancete de Verificação, referente ao período de 01/01/2025 a 31/12/2025, exercício de 2025; e DECLARAM, sob as penas da lei, que:

1. As informações cadastrais constantes neste ato são verdadeiras e constarão do Balanço Patrimonial a ser formalmente aprovado, nos moldes da legislação vigente;

2. As informações poderão ser consultadas perante a Junta Comercial do Maranhão;

3. Foram observadas as disposições contidas no art. 10-B da Instrução Normativa DREI nº 81/2020 e no § 2º do art. 2º da Instrução Normativa DREI nº 82/2021; reconhecem que a falsidade de qualquer das informações declaradas poderá ensejar responsabilização civil, administrativa e penal dos signatários, nos termos da legislação vigente, incluindo os artigos 299 e 304 do Código Penal Brasileiro, além das sanções previstas nas normas societárias, contábeis e tributárias.

Esta declaração será assinada eletronicamente, com validade jurídica plena, por meio de qualquer plataforma de assinatura eletrônica legalmente reconhecida no Brasil, como o Portal Gov.br (contas com selo prata ou ouro, com validação garantida pelo governo federal), ou pelos portais de assinatura eletrônica das Autoridades Certificadoras (AR) credenciadas pela ICP-Brasil, utilizando certificados digitais emitidos conforme os requisitos legais, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, do Decreto nº 10.543/2020, da Lei nº 14.063/2020 e demais dispositivos aplicáveis.

E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas acima, firmam eletronicamente a presente Declaração, para que produza todos os seus efeitos legais.

Porto Franco - MA, 31 Dezembro de 2025

FERNANDEZ NUNES MILHOMEM
CPF: 019.697.893-95
SOCIO ADMINISTRADOR

FABIO FERNANDES LIMA
CPF: 600.292.473-65
CRC/MA:012469/O-0
CONTADOR



ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa CIA DO ADESIVO LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
60029247365	FABIO FERNANDES LIMA
01969789395	FERNANDEZ NUNES MILHOMEM

JUCEMA

CERTIFICO O REGISTRO EM 18/05/2026 09:11 SOB Nº 20260640867.
PROTOCOLO: 260640867 DE 18/05/2026.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12609089896. CNPJ DA SEDE: 10671362000168.
NIRE: 21201336488. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 14/05/2026.
CIA DO ADESIVO LTDA

CARLOS ANDRÉ DE MORAES PEREIRA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.ma.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

**TJDFT**

Poder Judiciário da União

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS)****1ª e 2ª Instâncias**

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 23/07/2026, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

F NUNES - ADESIVOS

10.671.362/0001-68

OBSERVAÇÕES:

- a) Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
- b) A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
- c) A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8º, § 2º da Resolução 121/CNJ).
- d) A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
- e) As certidões de Falência e Recuperação Judicial, Cível ou Especial atendem ao disposto no inciso II do artigo 69 da Lei 14133/2021.
- f) Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 23/07/2026

Selo digital de segurança: **2026.CTD.BX02.PCZR.7M1A.JI12.29K0**

*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
9º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR



CERTIFICADO DE APROVAÇÃO CA - Nº.: CA-5726426-9BBM

1. IDENTIFICAÇÃO DA EDIFICAÇÃO E/OU ÁREA DE RISCO

Nome / Razão Social: CIA DO ADESIVO LTDA

Cpf/Cnpj: 10.671.362/0001-68

Nome fantasia / Ocupante: CIA DO ADESIVO

Ramo de Atividade: IMPRESSÃO DE MATERIAL PARA OUTROS USOS
ATC(m²): 350 N° Pav: 0

Endereço: TV HERMINIO SOTERO 17

Bairro: CENTRO

Número: 17

Cidade: PORTO FRANCO

UF: MA

2. MEDIDAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO EXIGIDAS

☐ Saídas de emergência ☐ Iluminação de emergência ☐ Extintores ☐ Gerenciamento de risco
☐ Controle de materiais de acabamento ☐ Sinalização de emergência ☐ Brigada

3. RISCOS ESPECIAIS

☐ Armazenamento ou manipulação de líquidos inflamáveis/combustíveis até 500 litros
☐ Uso de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) até 380 Kg

4. AVALIAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA EDIFICAÇÃO

☐ Declaro que a presente edificação se classifica como sendo de médio risco à vida e ao patrimônio, nos termos do item 2.2.2 da norma Técnica nº 42 – Processo Técnico Simplificado.

5. AVALIAÇÃO DAS SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

☐ Declaro que as saídas e sinalização de emergência estão instaladas de acordo com a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

6. AVALIAÇÃO DOS EXTINTORES DE INCÊNDIO

☐ Declaro que os extintores de incêndios estão devidamente dimensionados e instalados de acordo com a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

7. AVALIAÇÃO DO CONTROLE DE MATERIAL DE ACABAMENTO

☐ Declaro que os materiais de acabamento e revestimentos utilizados atendem a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.
☐ Não há necessidade.

8. AVALIAÇÃO DO CONTROLE DE MATERIAL DE ACABAMENTO (Se houver)

☐ Declaro que a iluminação de emergência está dimensionada e instalada de acordo com a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.
☐ Não há necessidade.

9. AVALIAÇÃO DA ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA (Se houver)

☐ Declaro que a iluminação de emergência será instalada de acordo com a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

10. AVALIAÇÃO DO GLP (Se houver)

☐ Declaro que as instalações elétricas de emergência estão de acordo com a Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

11. AVALIAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

☐ Declaro que as instalações elétricas estão em conformidade com as exigências da Norma Técnica específica deste sistema no âmbito do CBMMA.

12. DECLARAÇÕES GENÉRICAS

Declaro estar ciente de que o Corpo de Bombeiros Militar pode, a qualquer tempo, verificar as informações e declarações prestadas, inclusive por meio de vistorias e de solicitação de documentos. Declaro estar ciente de que se forem alteradas as características da edificação e da sua ocupação, este documento perderá validade e deverei buscar realizar uma nova regularização da minha edificação.

Declaro estar ciente de que o Corpo de Bombeiros Militar pode iniciar o processo de cassação da Licença, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público Estadual e demais órgãos, sempre que:

a. houver qualquer irregularidade, inconsistência ou falta de documentação obrigatória;

b. houver algum embargo, resistência ou recusa de atendimento na edificação;

c. for constatado o não enquadramento do estabelecimento comercial nas regras para concessão de licença prévia à vistoria, com Declaração do Proprietário ou Responsável pelo uso, de acordo com a Norma Técnica Ro 42 - Processo Técnico Simplificado;

d. for constatado, em vistoria, situação de risco iminente à vida, ao meio ambiente ou ao patrimônio;

e. for constatado, em vistoria, o não atendimento das exigências do Regulamento de Segurança contra Incêndio do Estado do Maranhão.

13. AVISO

O registro de informação inverídica pode acarretar ao usuário o crime de falsidade ideológica, tipificado no artigo 299 do código penal, com previsão de pena de um a cinco anos de reclusão e multa, sem prejuízo das providências administrativas e cíveis cabíveis.

1. Este documento deverá permanecer na edificação em local visível.

2. Este certificado tem validade de 12 (doze) meses a partir de sua data base, estando sujeito a ser cassado, quando constatado alterações nos sistemas preventivos contra incêndio e pânico.

Data/Emissão: 21/01/2026

Analista: EDI ALVES SALES

RICARDO CRUZ DE CASTRO
COMANDANTE DE UBM

Código de validação.



CA-5726426-9BBM

A validade deste documento pode ser confirmada em
<https://cbm.ssp.ma.gov.br>



End.: AV. BRASIL, S/Nº - CIBRAZEM Bairro: CIBRAZEM
Cidade: ESTREITO - MA Cep: 65919-130
Contato: (99)9197-0505 E-mail: bombeiros.estreito@hotmail.com

Impressão: 22/01/2026 07:57:29

SisAT- Sistema Integrado de Atividades Técnicas do CBMMA

EDIFICAÇÃO DE MÉDIO RISCO

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 040/2026-SMA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026**

**ATA DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO E JUNTADA DOS DOCUMENTOS
REFERENTE À DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026.**

Considerando o Aviso de Dispensa de Licitação publicado em 22/07/2026, através do Portal do Município <https://www.portofranco.ma.gov.br/portal-transparencia> e Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/app/editais/06208946000124/2026/28>, aos **27 (vinte e sete) dias do mês de julho de 2026** (dois mil e vinte e seis), às **09:00** (nove) horas, na sala de reunião da Comissão de Contratação do município de Porto Franco/MA, localizada na Praça Demétrio Milhomem, nº 10, Centro, reuniram-se a Presidente da Comissão de Contratação - Jailma Cirqueira de Souza (membro), o Agente de Contratação - Jonas Figueiredo Barros e Adailton Chaves Marinho (Membro) da Comissão de Contratação do município, designados pelo Decreto Municipal nº. 64/2023, para análise e julgamento da proposta de preços e documentos de habilitação apresentados no âmbito da **Dispensa de Licitação nº 001/2026**, cujo objeto é a *Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco com alto volume de digitalização e impressão de documentos*. Registra-se o recebimento no dia 24 de julho de 2026, e-mail: (cpl.portofranco@gmail.com) a/c da Comissão de Contratação, Proposta de Preços e Documentos de Habilitação, solicitados no Aviso de Dispensa de Licitação nº 001/2026, encaminhado via e-mail, pela empresa **CIA DO ADESIVO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 10.671.362/0001-68, com sede na Travessa Hermínio Sotero, no 17, Centro, Porto Franco/MA, CEP 65.970-000, telefone (99) 98119-3739, através do e-mail: ciadoadesivo2009@hotmail.com, no prazo estabelecido no instrumento convocatório. Após o recebimento pela Comissão de Contratação procedeu-se à análise da proposta apresentada, constatando a conformidade com as exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa de Licitação nº 001/2026 e no Termo de Referência. Constatando-se que o valor global apresentado pela empresa **CIA DO ADESIVO LTDA**, no valor de **R\$ 61.200,00** (sessenta e um mil e duzentos reais), encontra-se abaixo do valor estimado pela Administração, razão pela qual a Proposta de Proposta apresentada foi regularmente **CLASSIFICADA**. Em ato contínuo procedeu-se à análise dos documentos de habilitação apresentados pela empresa **CIA DO ADESIVO LTDA**, em observância as exigências constantes no item 4 do Aviso de Dispensa e no item 10 do Termo de Referência. Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão de Contratação declara a empresa **CIA DO ADESIVO LTDA, HABILITADA** para a Dispensa, pois atendeu a todas as exigências estabelecidas no instrumento convocatório. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que segue assinada pelos membros da Comissão de Contratação do município, a seguir descritos.

JAILMA CIRQUEIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão de Contratação

JONAS FIGUEIREDO BARROS
Agente de Contratação

ADAILTON CHAVES MARINHO
Membro

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026-SMA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026**

À Sra.
Valderice da Mota Neves
Secretária Municipal de Administração

A Comissão de Contratação do Município, instituída pelo Decreto Municipal nº 64/2023, considerando o resultado da **Dispensa de Licitação nº 001/2026**, referente à **contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco, com alto volume de digitalização e impressão de documentos**, encaminhe-se os autos do processo em referência à Secretária Municipal de Administração, para conhecimento e adoção das providências cabíveis quanto ao resultado final do procedimento realizado. A seguir segue dados da empresa vencedora do procedimento:

RESULTADO FINAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

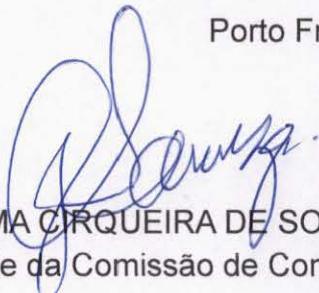
CIA DO ADESIVO LTDA – CNPJ: 10.671.362/0001-68.

ENDEREÇO: Travessa Hermínio Sotero, nº 17, Centro, Porto Franco/MA, CEP 65.970-000

VALOR: R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).

PRAZO: 12 (doze) meses.

Porto Franco/MA, 27 de julho de 2026.


JAILMA CIRQUEIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão de Contratação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026-SMA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026**

**RESULTADO FINAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026-SMA
OBJETO: Prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais**

DESPACHO/AUTORIZAÇÃO

Nos termos da Dispensa de Licitação nº 001/2026, com base na Ata da Comissão de Contratação do Município, **declaro aprovado e homologado o resultado final da referida Dispensa de Licitação**, referente à contratação de empresa para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais coloridas jato de tinta para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco, com alto volume de digitalização e impressão de documentos.

Por oportuno, determino que sejam adotadas as providências necessárias à publicação do resultado no Diário Oficial do Município e PNCP, e posterior procedimentos de contratação, conforme a seguir:

RESULTADO FINAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

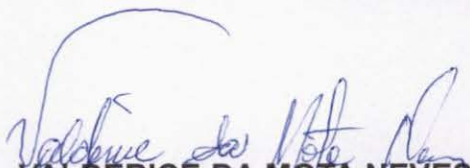
CIA DO ADESIVO LTDA – CNPJ: 10.671.362/0001-68

VALOR: R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).

SITUAÇÃO: CLASSIFICADA E HABILITADA.

PRAZO: 12 (doze) meses.

Porto Franco/MA, 28 de julho de 2026.


VALDERICE DA MOTA NEVES

Secretária Municipal de Administração
Ordenadora de Despesas

