



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

12/05

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração do Excelentíssimo Sr. Secretário Municipal, Ordenador de Despesas desta Secretaria, Documento de Formalização da Demanda – DFD, com vistas a deflagração de processo administrativo objetivando a realização de planejamento contratação de serviços, conforme segue:

**SECRETARIA REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de Administração

**Responsável(is) pela formalização da demanda:**

Renilson Alves Machado

**1. Justificativa da necessidade da contratação do serviço**

**1.1. Identificação da demanda**

1.1.1. O presente documento manifesta a necessidade Manutenção de Equipamentos de Informática, visando atender demanda do(a) Secretaria Municipal de Administração.

**1.2. Justificativa da necessidade da contratação**

1.2.1. A presente justificativa se faz necessário devido ao grande número de impressoras, scanners, computadores e notebooks, pertencentes na Prefeitura que necessitam de manutenção em vários departamentos para que se possa prolongar a vida útil de tais equipamentos.

**2. Quantidade do serviço a ser contratado**

2.1. Para atender a demanda estima-se a necessidade de contratação de serviços, conforme quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade Total
1	Recarga de Toner Brother 580 / 650 / 720 / TNB021 / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	92
2	Man. Pelicula da Fusão da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	5
3	Man. Do Rolo de Pressão do fusor da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	5
4	Manutenção Cilindro da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	17
5	Repara na placa fonte da Mult. Laser Mono Brother DCPL5652DN / DCP-L2540DW / DCP-B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	1
6	Man. Preventiva da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	2
7	Man. Corretiva em Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	2
8	Man. Unidade de Cilindro da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	3
9	Man. Da Unidade do Laser da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	2
10	Manutenção Preventiva em Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	19
11	Manutenção Corretiva em Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	19
12	Reparo na Placa Logica Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	7



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

13  
30

13	Reparo no Traçador de Papel das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	19
14	Reparo no Sistema de Limpeza das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	11
15	Limpeza da Cabeçote das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	15
16	Pressurização de Damps das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	35
17	Limpeza do Sistema de Tinta Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	19
18	Abastecimento Bulk Ink Cor Preta das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	316
19	Abastecimento Bulk Ink Cor Amarela das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	197
20	Abastecimento Bulk Ink Cor Magenta das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	197
21	Abastecimento Bulk Ink Cor Azul das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	197
22	Desobstrução de Papel das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	31
23	Recarga de Toner HP 85 A / 35 A / 36 A	UNIDADE	2
24	Manutenção Película da Fusão da Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
25	Manutenção do Rolo de Pressão do fusor da Impressora Multifuncional Laser HP	UNIDADE	1
26	Manutenção Cilindro da Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
27	Repara na placa fonte da Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
28	Manutenção Preventiva da Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
29	Manutenção Corretivas em Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
30	Manutenção da Unidade do Laser da Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
31	Manutenção Preventiva em Computadores de Mesa / Notebook	UNIDADE	35
32	Manutenção Corretiva em Computadores de Mesa / Notebook	UNIDADE	35
33	Instalação e Configuração de Sistemas Operacionais / Notebook	UNIDADE	23
34	Instalação de Programas diversos / Notebook	UNIDADE	82
35	Configuração de Computadores de Impressoras / Notebook	UNIDADE	58
36	Instalação e Configuração de Impressoras / Notebook	UNIDADE	58
37	Troca de Fonte de Alimentação de Computador	UNIDADE	23
38	Troca de Placa Mãe de Computador	UNIDADE	4
39	Substituição de Monitor de Computador	UNIDADE	8
40	Crimpagem RJ45	UNIDADE	105
41	Instalação de Cabos de Rede (Metro)	UNIDADE	230
42	Instalação e Configuração de Roteador	UNIDADE	7
43	Instalação Switch 8 Portas	UNIDADE	5
44	Instalação Switch 24 portas 10/100mbps	UNIDADE	2

2.2. O quantitativo acima estabelecido foi definido com base em histórico de consumo de bens da mesma natureza realizado em anos anteriores, de forma que, sugere-se que o presente procedimento seja processado sob o regime de Registro de Preços, tendo em vista a impossibilidade de precisar o quantitativo



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

14  
cc

a ser demandado pela Administração Pública, a necessidade de contratação frequente do objeto, bem como a conveniência de que as entregas sejam feitas de forma parcelada, ademais, essa modalidade de contratação permite que um único procedimento atenda mais de um órgão ou entidade do município, ficando demonstrado que o Sistema de Registro de Preços é a opção mais viável ao procedimento de contratação.

**3. Indicação dos gestores da Ata de Registro de Preços – ARP/Fiscal de Contrato.**

**3.1. Identificação do gestor titular da ARP**

3.1.1. **Nome do servidor:** Francisco Leonardo Franco de Carvalho

**Cargo:** Pregoeiro

**Lotação:** Secretaria Municipal de Administração

Itinga do Maranhão – MA, 10 de Janeiro de 2022.

---

**Rodriandersan Silva Nascimento**  
Secretária Adjunta de Administração



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência visa Registro de Preços Para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Manutenção Preventiva e/ou Corretivas das impressoras, scanners, computadores e notebooks de propriedade da prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão/MA.

### 2. JUSTIFICATIVA

- a) A presente justificativa se faz necessário devido ao grande número de impressoras, scanners, computadores e notebooks, pertencentes na Prefeitura que necessitam de manutenção em vários departamentos para que se possa prolongar a vida útil de tais equipamentos.

### 3. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 3.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
  - a) Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
  - b) Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
  - c) Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
  - d) Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local e promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local.
- 3.2. A critério da administração pública e em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, não aplicará o disposto no item acima, quando:
  - a) Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; e
  - b) O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

### 4. VIGÊNCIA DA ATA E FUTUROS CONTRATOS

- 4.1. O período de vigência da ATA será de 12 (doze) meses e terá início a partir da data de sua assinatura.
- 4.2. O futuro contrato que advir, vigorará até 31/12 do corrente ano, a contar de sua assinatura.
- 4.3. Em se tratando de serviço de natureza continuada, o presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de termo aditivo, conforme disposições do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com redação dada pela Lei nº 9.648/98
- 4.4. Havendo necessidade o contrato poderá sofrer acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no artigo 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666.

### 5. DA MODALIDADE E MODO DE DISPUTA

- 5.1. A presente aquisição se enquadra no conceito de “bens comuns” estabelecido no art. 1º, par. Único da Lei n. 10.520/02, considerando que os padrões de desempenhos estão descritos neste termo de referência, razão pela qual deverá ser realizada na modalidade Pregão, preferencialmente Eletrônico, conforme disposições contidas no Decreto Federal nº 10.024/2019.
- 5.2. Deverá ser adotado na licitação o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO**, forma de adjudicação **POR ITEM**.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

16  
SAC

## 6. PROPOSTA DE PREÇOS E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 6.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 6.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa).
  - a) Encerrada a fase competitiva e de habilitação, os vencedores habilitados deverão apresentar proposta de preços readequada aos preços finais ofertados nos mesmos termos acima estabelecidos;
  - b) As propostas e informações acima relacionadas vincularão o vencedor a execução fiel dos serviços ofertados, qualquer execução diferente do apresentado, deverá ser aprovado pelo solicitante.

## 7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 10.520/02 e no que couber, a Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:
  - a) Habilitação jurídica;
  - b) Regularidade fiscal e trabalhista;
  - c) Qualificação técnica;
  - d) Qualificação econômico-financeira;
  - e) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

## 8. QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

- 8.1. Atestado/Declaração de Capacidade Técnica compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu/prestou ou está fornecendo/prestando de modo satisfatório, produtos/serviços da mesma natureza e/ou similares ao da presente licitação compatíveis em características, quantidades e prazos.
  - a) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão), obrigatoriamente, possuir número de contato do declarante e a relação do(s) produto(s) contendo no mínimo: descrição, unidade de medida e quantitativo(s) fornecido(s).

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. O nos termos do §2º, do art. 7º do Decreto 7.892/2013, somente será indicada a dotação orçamentária para na ocasião da formalização do contrato ou instrumento hábil.

## 10. DOS REQUISITOS GERAIS PARA OS SERVIÇOS

- 10.1. Os serviços deverão ser rigorosamente executados, de acordo com as especificações e toda e qualquer modificação em relação ao que está previsto, somente poderá ser feita, quando solicitado pela fiscalização.
- 10.2. Reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos devido a erros de configuração de placas de vídeo, placas de rede, placa mãe, etc.
- 10.3. Execução de regulagens e ajustes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos equipamentos.
- 10.4. Tanto a manutenção preventiva, quanto a corretiva serão realizadas nas dependências da contratada, responsabilizando-se a mesma, pelo transporte do(s) equipamento(s).
- 10.5. A execução dos serviços, será de forma parcelada, na medida da necessidade, as Secretarias interessadas, através de servidores previamente autorizados, farão as solicitações dos serviços junto à CONTRATADA, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitido pelo encarregado responsável.
- 10.6. Verificando-se a total impossibilidade ou inviabilidade de reparo do equipamento, a CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico com o parecer justificando a inviabilidade do reparo. Este laudo deverá ser apresentado e aprovado pela CONTRATANTE.



7/20

## 11. DO EQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

- 11.1. Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contratado, procedendo-se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.
- 11.2. A contratada deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.
- 11.3. A planilha de custos referida no parágrafo primeiro deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

## 12. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 81 da Lei no. 8.666/93, de 21/06/93:
- 12.2. Constitui motivo para rescisão do Contrato:
  - a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
  - b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
  - c) A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
  - d) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
  - e) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - f) A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;
  - g) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
  - h) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato;
  - i) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
  - j) A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificações do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - k) A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
  - l) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
  - m) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para entrega dos serviços, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas nos projetos;
  - n) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
  - o) O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

AS  
de

- p) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que implique violação da Lei de Licitações ou prejudique a regular execução do contrato.

### 13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuada pela Secretaria Municipal de Finanças ou por outro setor específico da PMI, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, bem como as certidões de regularidade junto à RECEITA FEDERAL DO BRASIL/PREVIDÊNCIA, TRABALHISTAS, FGTS, ESTADO (Dívida Ativa e Tributos) e Município e será feito na modalidade de transferência online.
- 13.2. O pagamento deverá ser efetuado em PARCELAS PROPORCIONAIS a execução do objeto, não devendo estar vinculado a liquidação total do empenho.
- 13.3. Para fazer jus ao pagamento, a prestadora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Fazenda Municipal e Estadual, Seguridade Social e Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) e Certidão de Débitos Trabalhistas.
- 13.4. A contratante não incidirá em mora quanto ao atraso do pagamento em face do não cumprimento pela empresa fornecedora das obrigações acima descritas ou de qualquer outra causa que esta deu azo.
- 13.5. O pagamento somente será efetuado após o adimplemento das obrigações contratuais pertinentes, conforme art. 40, § 3º, Lei nº 8.666/93.

### 14. DAS OBRIGAÇÕES DA GERENCIADORA/CONTRATANTE

- 14.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto desta licitação.
- 14.2. O acompanhamento e a fiscalização dos contratos firmados com os Contratados serão feitos por **LUILSON NÁPOLES DE OLIVEIRA JÚNIOR** ou outros representantes, especialmente designados, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 14.3. Os fiscais do contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pelo atesto dos produtos contratados.
- 14.4. Os contratantes se reservam ao direito de, sempre que julgar necessário, verificar, por meio de seus funcionários, se as prescrições das normas deste Termo de Referência estão sendo cumpridas pelo contratado.
- 14.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Termo e Contrato;
- 14.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 14.7. Comunicar prontamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 14.8. Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades;

### 15. DAS OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO/CONTRATADO

- 15.1. Obedecer às especificações constantes no Termo de referência;
- 15.2. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- 15.3. A execução dos serviços dentro do prazo estipulado deste termo;
- 15.4. O retardamento na execução dos serviços não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- 15.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 15.6. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

1a

- 15.7. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a execução do objeto deste Termo;
- 15.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.
- 15.9. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para execução dos serviços, nos termos do § 1º; do art. 65 da Lei 8.666/93;
- 15.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.
- 15.11. Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.
- 15.12. A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de 05 (cinco) dias após a notificação da Contratada, sob pena das sanções previstas no art.º 81 na Lei 8.666/93.
- 15.13. O Contratado fica obrigado a apresentar no ato da assinatura do contrato a planilha de preços da proposta final ajustada ao último lance ofertado pelo licitante vencedor sob pena de recusa da assinatura do contrato.
- 15.14. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação aos serviços executados.
- 15.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho de seus funcionários.
- 15.16. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas nesse termo, apresentando os comprovantes que lhe forem solicitados pela Contratante.
- 15.17. Comunicar à fiscalização da contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto.
- 15.18. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução do contrato.
- 15.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.21. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal do Itinga do Maranhão ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato.
- 15.22. É obrigação do contratado, dentre outras obrigações específicas para execução do objeto contratado:
- 15.23. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vale-refeição e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas;
- 15.24. O contratado deve observar, durante a vigência do contrato, que:
- 15.25. É proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro pessoal da Administração;
- 15.26. É proibida a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração;

#### 16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, na forma integral, será feita pelo servidor **LUILSON NÁPOLES DE OLIVEIRA JÚNIOR** ou outros representantes, especialmente designados, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.
- 16.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes à Administração.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

16.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

#### 17. DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

17.1. Pela inexecução total ou parcial deste instrumento, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida;

- a) Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave
- b) **Multa** de:
  - a) 0,03% (três centésimos por cento) por dia sobre o valor dos produtos entregues com atraso, decorridos 30 (trinta) dias de atraso o CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total;
  - b) 0,06% (seis centésimos por cento) por dia sobre o valor do fato ocorrido, para ocorrências de atrasos em qualquer outro prazo previsto neste instrumento, não abrangido pelas demais alíneas;
  - c) 5% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
  - d) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de recusa na assinatura do contrato, rescisão contratual por inexecução do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, atraso superior ao prazo limite de trinta dias, estabelecido na alínea "a", ou os produtos forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA;
- c) **Suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

#### 18. DA VISTORIA

18.1. Para a presente contratação se faz necessária a realização de vistoria.

#### 19. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

19.1. O cronograma de desembolso será realizado em até 30 (trinta) dias após a aceitação definitiva dos serviços, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

#### 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. Os preços fixados para a presente contratação, objeto deste Contrato, serão fixos e irrevogáveis
- 20.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando a CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros;
  - a) É permitida a subcontratação de bens/serviços de natureza acessória e instrumental, pelos quais a CONTRATADA manter-se-á integralmente responsável.
- 20.3. A Prefeitura Municipal, poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, do que dará ciência aos licitantes mediante publicação na Imprensa Oficial (arts. 49 e 59 da Lei nº 8.666/93).

#### 21. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

21.1. Consolidado dos quantitativos dos itens.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

28

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Recarga de Toner Brother 580 / 650 / 720 / TNB021 / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	92
2	Man. Pelicula da Fusão da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	5
3	Man. Do Rolo de Pressão do fusor da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	5
4	Manutenção Cilindro da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	17
5	Repara na placa fonte da Mult. Laser Mono Brother DCPL5652DN / DCP-L2540DW / DCP-B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	1
6	Man. Preventiva da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	2
7	Man. Corretiva em Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	2
8	Man. Unidade de Cilindro da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	3
9	Man. Da Unidade do Laser da Impressora Mult. Laser Mono Brother L5652DN / L2540DW / B7520DW / Ricoh 377 / Ricoh 3710	UNIDADE	2
10	Manutenção Preventiva em Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	19
11	Manutenção Corretiva em Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	19
12	Reparo na Placa Logica Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	7
13	Reparo no Traçador de Papel das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	19
14	Reparo no Sistema de Limpeza das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	11
15	Limpeza da Cabeçote das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	15
16	Pressurização de Damps das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	35
17	Limpeza do Sistema de Tinta Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	19
18	Abastecimento Bulk Ink Cor Preta das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	316
19	Abastecimento Bulk Ink Cor Amarela das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	197
20	Abastecimento Bulk Ink Cor Magenta das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	197
21	Abastecimento Bulk Ink Cor Azul das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	197
22	Desobstrução de Papel das Impressoras Multifuncionais Epson Ecotank Colorida	UNIDADE	31
23	Recarga de Toner HP 85 A / 35 A / 36 A	UNIDADE	2
24	Manutenção Película da Fusão da Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
25	Manutenção do Rolo de Pressão do fusor da Impressora Multifuncional Laser HP	UNIDADE	1
26	Manutenção Cilindro da Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
27	Repara na placa fonte da Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
28	Manutenção Preventiva da Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
29	Manutenção Corretivas em Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
30	Manutenção da Unidade do Laser da Impressora Multifuncional Laser Mono HP	UNIDADE	1
31	Manutenção Preventiva em Computadores de Mesa / Notebook	UNIDADE	35
32	Manutenção Corretiva em Computadores de Mesa / Notebook	UNIDADE	35
33	Instalação e Configuração de Sistemas Operacionais / Notebook	UNIDADE	23
34	Instalação de Programas diversos / Notebook	UNIDADE	82
35	Configuração de Computadores de Impressoras / Notebook	UNIDADE	58
36	Instalação e Configuração de Impressoras / Notebook	UNIDADE	58
37	Troca de Fonte de Alimentação de Computador	UNIDADE	23
38	Troca de Placa Mãe de Computador	UNIDADE	4

*[Handwritten signature]*



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

22  
cc

39	Substituição de Monitor de Computador	UNIDADE	8
40	Crimpagem RJ45	UNIDADE	105
41	Instalação de Cabos de Rede (Metro)	UNIDADE	230
42	Instalação e Configuração de Roteador	UNIDADE	7
43	Instalação Switch 8 Portas	UNIDADE	5
44	Instalação Switch 24 portas 10/100mbps	UNIDADE	2

Itinga do Maranhão – MA, 10 de Janeiro de 2022.

**Renilson Alves Machado**  
Secretário Municipal de Administração



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

320

DECRETO Nº 012/2021 de 04 de janeiro de 2021.

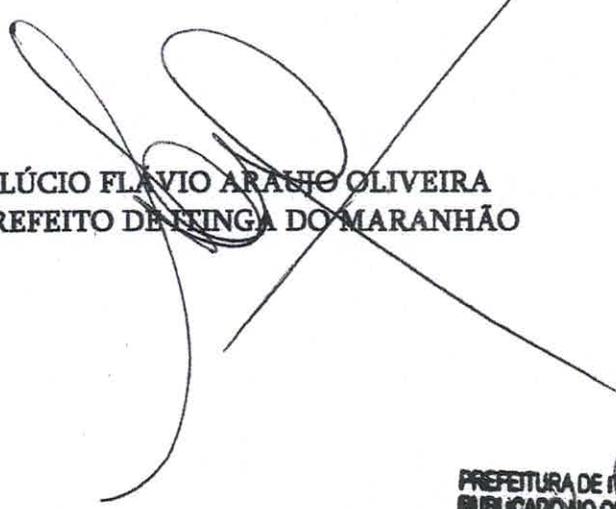
LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - NOMEAR PARA o Cargo de Provimento em Comissão de Secretário de Administração de Itinga do Maranhão, o Senhor RENILSON ALVES MACHADO a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

  
LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA  
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

PREFEITURA DE ITINGA DO MARANHÃO  
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO EM  
Em 04 de janeiro de 2021  
Gabinete do Prefeito

**DECRETA**

Art. 1º - NOMEAR para o Cargo de Provimento em Comissão de Secretária de Assistência Social da Prefeitura de Itinga do Maranhão, a Senhora **ARLY BRENDA LIMA FRANCO JARDIM** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*  
*Código identificador: 217bbf7299def8e9941c37aa6d41fedc*

**DECRETO 10/2021**

**DECRETO Nº 010/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

**DECRETA**

Art. 1º - NOMEAR PARA o Cargo de Provimento em Comissão Secretária Educação e Esportes Prefeitura de Itinga do Maranhão, a Senhora **GILDACI DOS SANTOS COSTA** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*  
*Código identificador: b2109451d6425d38540eef808f1d8b3b*

**DECRETO 11/2021**

**DECRETO Nº 011/2021 de 04 de janeiro de 2021.**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

**DECRETA**

Art. 1º - NOMEAR PARA O Cargo de Provimento em Comissão de Secretário de Infra Estrutura e Transportes de Itinga do Maranhão, o Senhor **LUCIANO FERREIRA DOS SANTOS** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua

publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*  
*Código identificador: 34f69c2581b91b33215dc36f5c3aba1a*

**DECRETO Nº 012/2021**

**DECRETO Nº 012/2021 de 01 de janeiro de 2021.**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

**DECRETA**

Art. 1º - NOMEAR PARA O Cargo de Provimento em Comissão de Secretário de Administração de Itinga do Maranhão, o Senhor **RENILSON ALVES MACHADO** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 01 de janeiro de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*  
*Código identificador: 1c5083760b7797f87a4513404f3fcd5*

**DECRETO Nº 013/2021**

**DECRETO Nº 013/2021 de 04 de janeiro de 2021.**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

**DECRETA**

Art. 1º - NOMEAR PARA O Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Articulação Política de Itinga do Maranhão, o Senhor **DOMINGOS FERNANDES DOS REIS** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

DECRETO Nº 124/2021 de 09 de junho de 2021.

350

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

DECRETA

Art. 1º - NOMEAR PARA O Cargo de Provimento em Comissão de Secretária Adjunta de Administração de Itinga do Maranhão, a Senhora **RODRIANDERSAN SILVA NASCIMENTO** a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 09 de junho de 2021.

  
LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA  
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

PREFEITURA DE ITINGA DO MARANHÃO  
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS E MURAL  
EM: 10/06/21

**DECRETO Nº 123/2021 de 09 de junho de 2021.**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

**DECRETA**

**Art. 1º - EXONERAR DO CARGO** de Provimento em Comissão de Secretária Adjunta de Administração de Itinga do Maranhão por motivo de óbito da mesma, a Senhora **SUELY DANTAS DA SILVA** a partir da presente data.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 09 de junho de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*  
*Código identificador: 84286a998b8ab30541124f782665016a*

**DECRETO Nº 124/2021 DE 09 DE JUNHO DE 2021.**

**DECRETO Nº 124/2021 de 09 de junho de 2021.**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

**DECRETA**

**Art. 1º - NOMEAR PARA O Cargo** de Provimento em Comissão de Secretária Adjunta de Administração de Itinga do Maranhão, a Senhora **RODRIANDERSAN SILVA NASCIMENTO** a partir da presente data.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 09 de junho de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*  
*Código identificador: 462ca75c2355fe4faa8c7a1b8df00549*

**PORTARIA Nº 254/2021**

**PORTARIA Nº 254/2021**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO DE OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado na Lei Municipal 030/2002 e a Lei Federal nº 8.112/90 artigos 93 § 1º;

**RESOLVE**

**Art. 1º - COLOCAR** à disposição do Ministério Público do Estado do Maranhão da Comarca de Itinga do Maranhão, para exercer funções junto Promotoria de Justiça de Itinga do

Maranhão a servidora municipal **MARICLEIDE ANDRADE SILVA**, auxiliar administrativo, matrícula 2193-1, com ônus para Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**CUMPRE-SE,**  
**REGISTRE-SE,**  
**PUBLIQUE-SE**

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 03 de maio de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*  
*Código identificador: a6b3592d3456ffeaf804d82686c0ac8*

**PORTARIA Nº 255/2021**

**PORTARIA Nº 255/2021**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO DE OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado na Lei Municipal 030/2002 e a Lei Federal nº 8.112/90 artigos 93 § 1º;

**RESOLVE**

**Art. 1º - COLOCAR** à disposição do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão da Comarca de Itinga do Maranhão, para exercer funções junto ao Fórum de Itinga do Maranhão a servidora municipal **NEZEILDE FERREIRA DA SILVA**, auxiliar de serviços gerais, matrícula 5770-1, com ônus para Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**CUMPRE-SE,**  
**REGISTRE-SE,**  
**PUBLIQUE-SE**

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 03 de maio de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*  
*Código identificador: d532cc1ca3cb6367fbd1f9da46b29d27*

**PORTARIA Nº 256/2021**

**PORTARIA Nº 256/2021**

**LUCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado na Lei Municipal nº 384/2021 de 05 de março de 2021- Estrutura Administrativa e Organizacional de Itinga do Maranhão.

**RESOLVE**

**Art. 1º - NOMEAR para o Cargo** de Provimento em Comissão