



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo, processo de **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e fornecimento de toner, para atender o Fundo municipal de Saúde de Timon/MA**, conforme condições e especificações no presente Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

O presente documento tem como objetivo a realização de processo de **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e fornecimento de toner, para atender o Fundo municipal de Saúde de Timon/MA**, tendo como base o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados.

Tendo em vista que este órgão não possui em seus quadros funcionais servidores capacitados para a execução das atividades de manutenção de impressoras, bem como a necessidade de manter as máquinas em pleno funcionamento, se faz necessária a contratação de empresa especializada de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras.

Devido à quantidade de impressões normalmente realizada e o número regular no atendimento as demandas desta administração, e as condições de trabalho exigem que tenhamos impressoras em bom funcionamento, para a execução das atividades diárias, necessita de um serviço contínuo de manutenção, tendo em vista a imprescindibilidade dos mesmos para o bom funcionamento das atividades diárias.

Sendo assim, o serviço público, como atividade de interesse coletivo, visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo, pois sua paralisação total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários.

**3. DAS ESPECIFICAÇÕES**

3.1 Os itens objetos desta aquisição deverão observar rigorosamente as especificações e descrições abaixo:

**LOTE I - RECARGA DE TONER**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	V. UNIT MÉDIA
1	Serviço de RECARGA DE TONER de Impressoras BROTHER - 7065/5502/8152/1202/2540	150	R\$ 73,00
2	Serviço de RECARGA DE TONER de Impressoras EPSON – 3250/L395/L3110/3510	150	R\$ 73,80
3	Serviço de RECARGA DE TONER de Impressoras HP – 1102/2774/M428	150	R\$ 85,00
4	Serviço de RECARGA DE TONER de Impressoras RICOH – 3510	150	R\$ 112,28
5	Serviço de RECARGA DE TONER de Impressoras SAMSUNG – 2164/2165	150	R\$ 72,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 62.412,00</b>

**LOTE II - MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA (SEM TROCA DE PEÇAS)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	V. UNIT MÉDIA
1	Serv. Manut.Prev / Corretiva de Impressoras BROTHER -7065/5502/8152/1202/2540	60	R\$ 227,50
2	Serv. Manut.Prev / Corretiva de Impressoras EPSON – 3250/L395/L3110/3510	60	R\$ 177,50
3	Serv. Manut.Prev / Corretiva de Impressoras HP – 1102/2774/M428	60	R\$ 186,67



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

4	Serv. Manut.Prev / Corretiva de Impressoras RICOH – 3510	60	R\$ 253,33
5	Serv. Manut.Prev / Corretiva de Impressoras SAMSUNG – 2164/2165	60	R\$ 200,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 62.700,00</b>

**LOTE III - AQUISIÇÃO DE TONER NOVO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	V. UNIT MÉDIA
1	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS BROTHER -7065	10	R\$ 146,67
2	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS BROTHER - 5502	10	R\$ 186,67
3	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS BROTHER - 8152	10	R\$ 163,33
4	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS BROTHER - 1202	10	R\$ 136,67
5	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS BROTHER - 2540	10	R\$ 163,33
6	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS EPSON – 3250	10	R\$ 181,47
7	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS EPSON – L395	10	R\$ 176,92
8	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS EPSON L3110	10	R\$ 109,05
9	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS EPSON – 3510	10	R\$ 120,00
10	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS HP – 1102	10	R\$ 117,18
11	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS HP – 2774	10	R\$ 170,00
12	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS HP – M428	10	R\$ 281,50
13	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS RICOH – 3510	10	R\$ 215,53
14	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS SAMSUNG – 2164	10	R\$ 153,33
15	TONER NOVO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORAS SAMSUNG – 2165	10	R\$ 132,63
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 24.542,80</b>

**LOTE IV - AQUISIÇÃO DE PEÇAS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	V. UNIT MÉDIA
1	Kit de Cilindro compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$ 229,96
2	Kit de Rolo de fusão compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$ 176,00
3	Kit de Rolo de pressão compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$ 237,13
4	Película compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$ 262,67
5	Roleta compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$ 157,67
6	Solenóide compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$ 122,67
7	Cabeça de impressão compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$ 549,40
8	Almofada com reset compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$ 132,70

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

9	Lâmina compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$	145,33
10	Rolo de tração e separador do papel compatível com as impressoras - BROTHER - EPSON - HP - RICOH - SAMSUNG	50	R\$	162,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 108.776,50</b>
<b>TOTAL LOTES I + II + III + IV</b>				<b>R\$ 258.431,30</b>

3.2 Os lotes I, II e III são exclusivos para ME/EPP.

**3.3 JUSTIFICATIVA CRITERIO DE JULGAMENTO POR LOTE:**

A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e o fornecimento de toner envolvem uma série de componentes inter-relacionados, cuja divisão em itens individuais pode gerar várias dificuldades operacionais e logísticas.

Um único fornecedor para cada lote assegura uma coordenação mais eficiente, evitando conflitos de responsabilidade. Em casos de problemas com o equipamento, um único fornecedor é responsável pela manutenção e quanto os suprimentos de toner um único fornecedor é responsável para fornecer, simplificando a gestão do contrato.

A utilização de uma única empresa garante a padronização dos procedimentos de manutenção e dos insumos fornecidos (toner), o que pode resultar em melhor desempenho e durabilidade dos equipamentos.

Facilita o acompanhamento e controle do contrato, já que a responsabilidade está centralizada em um único fornecedor, permitindo uma fiscalização mais eficaz e um controle de qualidade mais rigoroso.

**4. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:**

4.1 A Proposta de preço deverá ter prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

**5. DO SERVIÇO**

5.1. O objeto deverá ser fornecido atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência.

5.2. A empresa contratada deverá fornecer o objeto dentro das especificações legais exigidas por autoridade competente.

**5.3 Manutenção Preventiva**

5.3.1 A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva no prazo estabelecido ou quando necessário, mantendo o controle e o monitoramento dos equipamentos;

5.3.2 A manutenção preventiva consiste no exame dos equipamentos em condições de uso e funcionamento, visando identificar e prevenir a ocorrência de possíveis defeitos. Os serviços compreendem a verificação do funcionamento básico da parte elétrica, eletrônica, mecânica, afiações e outros serviços julgados pertinentes e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos. Compreende ainda a limpeza geral, lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos e testes, apresentação de laudo técnico, atualização e treinamento dos funcionários que operam o equipamento se necessário.

5.3.3 O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções preventivas será de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito por meio atendimento telefônico;

**5.4 Manutenção Corretiva**

5.4.1 Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas, incluindo-se testes para verificação pré e pós-manutenção;

5.4.2 Todas as despesas de manutenção das máquinas e substituição de componentes (peças e acessórios) correrão por conta da CONTRATADA, sem quaisquer custos adicionais para o órgão solicitante;

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**5.4.3** Os serviços serão executados no local onde o(s) equipamento(s) estiver (em) instalado(s), exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, ou quando a natureza do serviço exigir local específico como nos casos de higienização, sendo necessária a autorização da secretaria solicitante;

**5.4.4** O serviço de manutenção corretiva, assim que solicitado pela Secretaria, deverá ser atendido quantas vezes forem necessários, tendo, portanto, um número ilimitado de chamadas, sem nenhum custo adicional para a Contratante.

**5.4.5** A manutenção corretiva deverá ser realizada em dias úteis, isto é, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 14:00, no prazo máximo de 6 (seis) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito pelo atendimento telefônico.

**6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

6.1 Os pagamentos serão efetuados à adjudicatária em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável do recebimento dos produtos.

6.2 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

6.3 O Contratante não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

6.4 O contratante efetuará o pagamento por meio de transferência bancária;

6.5 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária;

6.6 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a prestações dos serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e garantia dos serviços oferecidos;

**7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

7.1 - A indicação da dotação orçamentária da despesa fica dispensada, pois o objeto será licitado com sistema de registro de preços, sendo exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

**8. DO REAJUSTE**

8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

8.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

8.2.1 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

8.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

8.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 O vencedor ficará obrigado a efetuar o serviço, pretendido pela contratante, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

9.2 Providenciar a regularização, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias, após notificação formal, do fornecidos em desacordo com as especificações deste termo de referência, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresentem vício de qualidade.

9.3 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da contratante, no tocante ao serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas vigente.

9.4 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade quanto ao serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

9.5 Comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

9.6 Fiscalizar o perfeito cumprimento do serviço, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante.

9.7 Indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

9.8 Efetuar o serviço, conforme estipulado no TR e seus anexos e de acordo com a proposta apresentada, inclusive quanto a marca e local apresentado.

9.9 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da execução do objeto da compra correram por conta exclusivos da contratada.

9.10 A Contratada deverá manter local adequado e apropriado para o armazenamento de acordo com legislação vigente.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no edital e conforme a proposta de preços apresentada pela empresa vencedora.

10.2 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

10.3 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

10.4 Os fornecimentos efetuados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada serão rejeitados no todo ou em parte.

10.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital.

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

10.6 Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**11. PRAZO CONTRATUAL**

11.1 A prestação dos serviços se dará após a celebração de instrumento contratual que terá como prazo de vigência de 12 meses, podendo ser rescindido (art. 137, da Lei 14.133/2021) a critério da administração, observada a necessidade e conveniência.

**12. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

12.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permita a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**13. DA PESQUISA DE PREÇOS**

13.1 Para a consecução deste objeto os preços serão estimados nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**14. DA BUSCA POR PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS**

14.1 Visando cumprir o §3º do art. 75, da Lei 14.133/2021, a municipalidade antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial do aviso de dispensa de licitação, este termo de referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação para que empresas interessadas possam no prazo de 03 (três) dias úteis apresentar suas propostas orçamentárias.

14.2 Objetiva-se assim, a busca por propostas mais vantajosas à administração municipal, desde que as empresas atendem aos requisitos exigidos para a prestação dos serviços e após, apresentem os documentos necessários de habilitação.

**15. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

15.1 As propostas poderão ser encaminhadas ao Setor de Licitação através do e-mail ou entregues pessoalmente mediante protocolo até a data e horário limite fixado no aviso de dispensa de licitação.

**16. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO**

16.1 Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

**a. Comprovação jurídica:**

i. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

ii. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br>.

iii. 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;

iv. 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;

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

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

vii. Caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- b) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

**b. Comprovação de Regularidade fiscal e trabalhista:**

- i. Comprovante de inscrição e Situação Cadastral Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- ii. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- iii. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- iv. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis nº 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
- v. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- vi. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- vii. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- viii. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

17.1 Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;

17.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa de licitação, os critérios serão descritos pelo setor responsável.

Timon/MA, 13 de maio de 2024

**Clodoaldo de Jesus da Costa**  
**Técnico**

CPF: 470.928.823-20

Rua Eulálio da Costa e Souza, 560 – Parque Piauí – Timon - MA