

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direitos de uso de um conjunto de sistemas aplicativos: sistema de folha de pagamento, e licença de uso de Software para arrecadação tributária, visando atender às necessidades da administração municipal.

2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$	VALOR TOTAL PARA 12 MESES R\$
1	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	1.847,35	22.168,24
2	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	MÊS	12	3.128,44	37.541,32
	TOTAL GERAL				59.709,56

3. JUSTIFICATIVA:

- 3.1. Prover para esta municipalidade uma solução integrada, completa em suas funcionalidades, e tecnologicamente atualizada, aderente a todas as funcionalidades apresentadas neste Termo.
- 3.2. Dentre os benefícios esperados temos um melhor aproveitamento do potencial de novas tecnologias de informação e comunicação no processo de gestão da informação, bem como da integração de toda a infraestrutura.
- 3.3. Justifica-se, assim, a busca por uma solução integrada, que possibilite a melhoria na dinâmica dos processos, buscando redução da burocracia, do risco de fraudes, erros e demais vulnerabilidades na operacionalização de seus serviços, bem como a segurança e agilidade na gestão das informações, das rotinas, da transparência dos atos e controle.

4. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

4.1. A Licitante vencedora deverá colocar à disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;

4.2. Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas inclui: informativos, suporte via internet, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esdarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.

4.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá: a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas; b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;

4.4. Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

4.5. A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.

4.6. A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários por Secretarias, ou áreas chaves, designados pela CONTRATANTE, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

4.7. A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;

4.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.

4.9. A CONTRATADA poderá fornecer treinamento adicional, através de contrato extra a ser acertado entre as partes;

4.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da CONTRATANTE com repasse total da tecnologia utilizada;

4.11. A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;

4.12. A CONTRATADA responderá às solicitações de serviços da CONTRATANTE, ou usuários finais indicados pela CONTRATANTE, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;

4.13. A CONTRATADA fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que os referentes àquelas pedidas acima;

4.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 8:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

4.15. Fica a cargo da empresa contratada a conversão e migração dos dados dos últimos quatro exercícios, do Conjunto de Sistemas Aplicativos descritos nesse edital, já existente na instituição, para a nova plataforma de integração oferecida a esta Prefeitura, independente da tecnologia utilizada atualmente.

4.16. O prazo para disponibilização dos dados já convertidos será de 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do contrato.

4.1. Especificações do programa:

1) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO;

Esta contratação é de fundamental importância para o Serviço Público Municipal, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediência às normas legais vigentes, bem como as exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, inclusive total atendimento aos Sistemas do TCE/MA.

2) SISTEMA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

Esta contratação é uma solução que tem por objetivo aperfeiçoar as ações tributárias e incrementar a receita do município no menor espaço de tempo possível. Quanto mais célere e eficiente for o processo, maior será a capacidade de investimentos serviços essenciais à população do seu município.

4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.2.1. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos;
2. Possui recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizando o fluxo de informações com a contabilidade;
3. Folha de Pagamento completa;
4. Possui um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;
5. Possui pagamento de Pasep;
6. Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP;
7. Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros);
8. GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal);
9. Prévia dos gastos com férias;
10. Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras.
11. Atualização automática de novas versões via internet;
12. Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;
13. Importação de dados: o software de Folha importa dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizado erros de digitação;
14. Validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no Sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver. Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.

4.2.2. SOFTWARE DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA:

1. Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários e não tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM de todos os tributos municipais, tais como: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
2. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
3. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
4. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de retorno fornecidos pelos Bancos;
5. Permitir bloqueio de usuários;
6. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail.

7. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
8. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
9. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
10. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
11. Permitir o envio de mensagens entre os grupos de usuários do sistema;
12. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
13. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
14. Permitir o cadastro de Lei de Parcelamento de créditos municipais, possibilitando o parcelamento de todos os débitos inscritos ou não em dívida ativa;
15. Possuir opção de segurança possibilitando personalização de acesso individual ou de grupos de usuários da prefeitura, cadastro dos usuários ativação e desativação destes por níveis de acesso;
16. Cadastro de taxas, penalidades e outras receitas de naturezas não tributárias previstas na legislação;
17. Permitir o cadastro de fundamentações legais para fins de atribuição de isenção, imunidade e não incidência;
18. Cadastro de feriados municipais a fim de evitar que os vencimentos dos débitos sejam em dias não úteis;
19. Possibilitar o cadastramento de permissionários, seja através de concessões, permissões ou autorizações com o devido preenchimento do número de Contrato/Ato;
20. Disponibilizar ambiente para parametrização de todos os lançamentos de créditos tributários e não tributários, onde poderão ser atribuídos datas de vencimento e demais regras de lançamento;
21. Permitir cálculo de juros, multas e correção de débitos correntes podendo variar de ano para ano e de receita para receita;
22. Permitir cadastro de índices de correção monetária e os utilizar como forma de cálculo das receitas, com possibilidade de indexadores com intervalo de datas;
23. Possuir rotinas de remissão dos créditos tributários e não tributários calculando multa, juros e correção monetária, permitindo a baixa destes de acordo com as regras gerais pertinentes.
24. Rotina de envio das informações dos créditos tributários e não tributários na forma do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, bem como das receitas arrecadadas para o devido registro na contabilidade em conformidade com o regime de competência e a Lei Federal 4.320/64 respectivamente;
25. Possuir Central de Notificações, onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;
26. Emissão de Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para os contribuintes adimplentes com o erário municipal;
27. Deverá ainda realizar o CRUZAMENTO DE DADOS do próprio sistema, bem como, de sistemas externos a partir de importação e exportação de dados tais como: REDESIM, SIMPLES NACIONAL – SRFB e outros;
28. Escrituração fiscal periódica e específica para as instituições financeiras ora denominada Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF, com base no Plano de Contas Geral estabelecido pelo Banco Central – COSIF na conformidade dos padrões ABRASF - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS SECRETÁRIOS DE FINANÇAS, sendo permitindo sua transmissão e recepção de

forma manual ou via arquivo digital a partir da versão 3.1 ou posteriores, assim como a geração dos respectivos documentos de arrecadação do ISS;

29. Permitir retificar e imprimir a declaração e o demonstrativo, bem como protocolo das declarações das obrigações acessórias enviadas pelos contribuintes do imposto sobre serviços - ISS;

30. Geração do documento de arrecadação do ITBI - IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS, realizar a declaração do valor por parte contribuinte via sistema, a avaliação e os documentos necessários para o cartório, bem como o acompanhamento das fases do processo;

31. Fornecimento de treinamento do sistema para os funcionários da Prefeitura;

32. Todas as cobranças serão feitas por boleto bancário, de acordo com formato disponibilizado pela Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, no padrão guia não compensável, código Febraban de quatro dígitos, formato específico para arrecadação de tributos.

33. Possuir relatórios gerenciais, que possibilite a Gestão realizar a análise necessárias à tomada de decisão, possibilitar a exportação destes em PDF e planilhas;

34. Solução fiscal denominada DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO no qual prevê a possibilidade dos atos e termos processuais (Comunicados, Intimações e Auto de Infração Eletrônicos) serem formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato eletrônico, tornando-os válidos de acordo com a norma municipal;

35. A ferramenta deverá conter tela para consulta e emissão das solicitações de diversas Licenças Municipais, possuindo filtros para pesquisa por: CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, situação da solicitação, período de tempo, endereço dos imóveis vinculados, CNAE da atividade realizada e tipo de Alvará;

36. A tela de emissão das solicitações deve conter integração com o cadastro de pessoas e imóveis, sem a necessidade de acessar uma segunda tela para inserir essas informações;

37. Abrir uma consulta inteligente para pesquisar pessoas através do CPF/CNPJ ou Nome/Razão Social, possibilitando também a opção de escolher entre pessoa física e pessoa jurídica;

38. Permitir a seleção da Taxa da licença no ato de preenchimento da solicitação, podendo, inclusive, atribuir mais de uma à solicitação;

39. Deve conter opção para informação da situação fiscal da operação, possibilitando escolher se existe isenção ou a não incidência de Taxa na expedição do documento, devendo escolher a fundamentação legal que permite o benefício fiscal;

40. Permitir a criação de condições extras para emissão da Licença, que deverão ser cadastradas previamente pela administração, onde os servidores responsáveis poderão elencar diversas condições, que deverão ser marcadas como realizadas para o mesmo ser liberado;

41. Abrir consulta inteligente para inserção do CNAE da atividade principal que será exercida para a licença solicitada, de acordo com a tabela oficial atualizada da classificação da natureza jurídica fornecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) por meio da Comissão Nacional de Classificação (CONCLA), versão 2.3 ou versões posteriores, conforme atualizações;

42. Deve apresentar opção para inserção do imóvel onde funciona o estabelecimento, podendo escolher entre os imóveis do alvará, de outro proprietário ou criar um novo imóvel diretamente na tela de solicitação. A consulta do imóvel poderá ser através da inscrição do imóvel no cadastro fiscal, pelo proprietário, pela cartografia e/ou pelo endereço;

43. Possuir validação da área que será utilizada pelo estabelecimento, não permitindo que a mesma seja maior que as áreas disponíveis no cadastro imobiliário do imóvel selecionado;

44. Campo para inserção do horário de funcionamento do estabelecimento, respeitando a legislação vigente;

45. Conter campo para informações adicionais desejadas pelo servidor responsável pelo cadastro da solicitação;

46. Para licenças de construção civil, o sistema deverá permitir a inserção da descrição do projeto disponibilizada pelo interessado;

47. Possibilitar a informação obrigatória dos responsáveis pela obra, permitindo escolher entre Pessoa Física e Pessoa Jurídica já cadastradas no sistema ou cadastramento novo diretamente na tela da solicitação, com validação para CPF e CNPJ;
48. Para licenças veiculares, deve-se permitir a inserção de informações do veículo tais como Placa, RENAVAM e Chassi, por exemplo, além de campo para informações adicionais.
49. Para a emissão do Habite-se, a ferramenta deverá promover a integração com as Licenças de Construção emitidas pelo sistema, agilizando o processo e garantindo sua autenticidade. Deverá também permitir a emissão da licença para casos sem Licença de Construção, possibilitando ao usuário inserir todas as informações referentes ao imóvel vinculado, assim como da descrição do projeto da obra realizada e outras informações necessárias para a administração;
50. Caso o contribuinte já tenha emitido taxa da licença sem solicitar o alvará, ao solicitá-lo o sistema deverá possibilitar a vinculação dessa taxa à solicitação;
51. O sistema deverá permitir o cancelamento da solicitação quando requerido pelo contribuinte, assim como cassação do documento expedido, contendo campo para fundamentação de tais ações pelo servidor responsável;
52. Validação e emissão de 2ª via de licenças pela web, com solução de autenticidade do documento pelo Portal do Contribuinte através de QR CODE e/ou código único de verificação gerado pelo sistema;
53. Permitir o credenciamento dos prestadores de serviços pessoas físicas que desejam emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa assim como o deferimento dos pedidos de credenciamentos solicitados pelo Portal do Contribuinte pelas pessoas jurídicas emissoras de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

5. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

5.1. Caberá a CONTRATADA:

- 5.1.1.** executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.1.2.** fornecer na forma solicitada pelo fiscal do contrato, relatório de atividades realizadas;
- 5.1.3.** arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município de Lagoa Grande do Maranhão ou a terceiros;
- 5.1.4.** responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 5.1.5.** relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.1.6.** não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.1.7.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.8.** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 5.1.9.** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

5.1.1. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigida no edital em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante obriga-se a:

6.1.1. proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Projeto Básico;

6.1.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas e termos de sua proposta;

6.1.3. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.1.4. pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

6.1.5. zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1. As despesas com a execução dos serviços objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 03 – Coord. Mun. de Administração e Finanças
UNIDADE GESTORA: 0301 – Coord. Municipal de Adm e Finanças
FUNÇÃO: 04 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 – Administração Geral
PROGRAMA: 0002 – Apoio Administrativo
ATIVIDADE: 0.002 – Manut. Func. da Coordenação Municipal de Administração e Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica
Fonte: 0137000000 – Trans. da União-Inciso I do Art. 5º 173/20

7.2. **Orçamento básico:** estimado é no montante de **R\$ 59.709,56 (cinquenta e nove mil, setecentos e nove reais e cinquenta seis centavos)**.

7.3. Surgindo a necessidade de alteração da Dotação Orçamentária acima descrita, proceder-se-á ao Apostilamento, com fundamento no Art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

7.4. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

8. PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

9.1. Os serviços serão fiscalizados por um servidor ou comissão de servidores da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão (MA), designado(s) pela CONTRATANTE para essa finalidade, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

9.2. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

- I. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
 - II. Acompanhar a execução dos serviços e atestar o recebimento definitivo, e indicar as ocorrências verificadas.
 - III. Encaminhar ao setor competente desta Administração os documentos que relacionem as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à CONTRATADA.
 - IV. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.
- 9.3. Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações, será sempre consultada a FISCALIZAÇÃO, sendo desta o parecer definitivo.
 - 9.4. A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades.
 - 9.5. A presença da FISCALIZAÇÃO durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, na forma da legislação em vigor.
 - 9.6. As dúvidas inerentes ao desenvolvimento de quaisquer serviços, bem como as tomadas de decisões levadas ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, serão tomadas em até 36 (trinta e seis) horas após a FISCALIZAÇÃO tomar ciência do ocorrido e/ou solicitação, principalmente se a decisão exigir pesquisa de campo ou técnico-científica ou outra razão alheia a sua vontade que impossibilite decidir naquele momento. Todas as dúvidas deverão estar devidamente anotadas e encaminhadas à FISCALIZAÇÃO.

10. UNIDADE FISCALIZADORA

- 10.1. A fiscalização dos serviços ficará a cargo da Coordenação Municipal de Administração e Finanças.

12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

- 9.1. 12 Coordenação Municipal de Administração e Finanças

MES	MAR/2021	ABR/2021	MAI/2021	JUN/2021	JUL/2021
DATA	31/03	30/04	31/05	30/06	30/07
VALOR	4.975,80	4.975,80	4.975,80	4.975,80	4.975,80

MES	AGTO/2021	SET/2021	OUT/2021	NOV/2021	DEZ/2021	JAN/2022	FEV/2022
DATA	31/08	30/09	29/10	30/11	31/12	31/01	28/02
VALOR	4.975,80	4.975,80	4.975,80	4.975,80	4.975,80	4.975,80	4.975,80

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1. O contrato terá vigência de 12 meses a partir da data de sua publicação, prorrogáveis por até 48 meses, nos termos do artigo 57, IV da Lei 8666/93.

Lagoa Grande do Maranhão (MA), 08 de fevereiro de 2021.

Arinaldo Adelino Rosendo
Servidor Responsável pela
solicitação da despesa

DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Aprovo, de acordo com o art. 7º, § 2º, inciso I, da Lei 8666/1993.

Em: 08/02/2021

ANTÔNIO KLEBER CARDOSO DA SILVA
Coordenação Municipal de Administração e Finanças
CPF nº 783.101.993-68
Portaria nº 014/2021-PMLG-GP