Câmara Municipal de
Campestre do Maranhão-MA

N° _____

_____
CPL

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO
Av. Justino Teixeira de Miranda s/n – Setor Administrativo
CNPJ/MF N° 01.616.686/0001-02

Campestre do Maranhão – MA, 10 de Janeiro de 2021.

Ofício N.° 012/2021-CMCM

A Sua Exª
ALCIONE DE ARAUJO CUNHA RESENDE
Presidente da Câmara Municipal
NESTA

Senhora Presidente,

A Câmara Municipal , por meio de seu Secretário, e com base no Art. 24 inciso II, caput da Lei Federal N.° 8.666/93, solicita a Vossa Excelência, autorização para abertura de procedimento administrativo por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, objetivando **Contratação de Empresa especializada em implantação, locação, manutenção e suporte de Sistema de Informação (SOFTWARE), para atender as necessidades da Câmara Municipal do Município de Campestre do Maranhão-MA**, conforme Termo de Referência, considerando que as despesas decorrentes do presente procedimento estão disponíveis na seguinte dotação orçamentaria:

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos seguintes recursos, prevista para o exercício financeiro do ano de 2021.

Para garantir maior agilidade ao processo, realizamos pesquisas de preços que seguem anexas a este ofício.

Atenciosamente,

CRISTINA GOMES DOS SANTOS
Secretária da Câmara Municipal
Cristina G. dos Santos

Câmara Municipal de
Campestre do Maranhão-MA

N°
CPI

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO
Av. Bernardo Sayão s/n – Setor Administrativo
CNPJ/MF Nº 01.616.686/0001-02

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação, locação, manutenção e suporte Sistema de Informação (SOFTWARE), para atender as necessidades da Câmara Municipal Município de Campestre do Maranhão, conforme Termo de Referencia.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Câmara Municipal de Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeir orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividade econômic sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalida legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração públic

3. FUNDAMENTO LEGAL

Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem sistema como todo.

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consult via comandos SQL.

a. Quaisquer custos de instalação e/ou licenças necessárias para utilização do SGDB (Siste Gerenciador de Banco de Dados) usado pelo sistema deverá correr por conta da contratada.

2. O sistema deverá estar disponível na rede mundial de computadores (internet);
3. O sistema deverá ser multiusuário e multitarefas, devendo ser baseado em transações com SGDB, utilizando-se o conceito ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e durabilidad nas mesmas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco dados, sem perder a integridade referencial de seus relacionamentos, que deverá ser realiza pelo SGBD, nunca pelo aplicativo;
4. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);

5. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

6. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando que quando e o que foi alterado)

7. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impress da rede;

8. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, des que mantenham estabelecimento de atendimento no estado do Maranhão.

9. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através visita técnica *in loco* caso se faça necessário.

10. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou se módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudica integridade dos mesmos.

11. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abai deverão atender as seguintes necessidades:

4.2. CONTABILIDADE PÚBLICA – O sistema de contabilidade tem como objetivo regist todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informaçõ confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integraç com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgã envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes característic ou possibilidades:

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatório
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizad na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Conta opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil no momento do lançamento, diariamente, de acordo co o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anu mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no perío desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada rece de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros document contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamen contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência d dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenho

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO
Av. Bernardo Sayão s/n – Setor Administrativo
CNPJ/MF Nº 01.616.686/0001-02

17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais con empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara pa geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionai gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exi que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de con patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por forneced e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras p se comprovar o pagamento das mesmas;
29. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE.
30. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
31. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
32. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variaçõ patrimoniais;
33. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
34. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestor Descentralizadas;
35. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fon de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
36. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, p Credores, Empenhos.
37. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, Despesa Extra e Restos a Pagar;
38. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o proces contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
39. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e I de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000, em **FORMATO PDF**;
40. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Lay publicado pelo TCM-GO;
41. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatóri podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
42. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenh lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado confor determinação do Tribunal de Contas;

N° _____
CPL

43. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.
44. Geração automática de planilhas para importação no SIOPS;
45. Geração Automática de planilhas para importação do SINCOFI;

4.3 – CONTROLE PATRIMÔNIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os be móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida. cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, deven apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusi identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamen ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módu de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificaçã localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informaçõ adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes p Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo s código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.11 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle ge dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguint características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, com normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...).
8. Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...):
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vid funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressa ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas par o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13° salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verba constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo lançamentos de férias.

N° _____
_____
CPL

34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa
38. Permitir a consulta e impressão do contra – cheque no portal do município através de " Login " pelo servidor do município;

4.14 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimenta das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.15 – Portal E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

4.16 – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – Disponibilizar as rotinas para emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bem como os procedimentos para declarações e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

1. Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
2. Emitir NFS-e substituta;
3. Emitir relatórios de notas fiscais por período;
4. Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
5. Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
6. Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;

7. Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamer notificado com antecedência;
8. Emitir estatísticas de emissão de notas.

4.17 – Serviços Eletrônicos ao Cidadão – Disponibilizar serviços eletrônicos ao cidadão co as seguintes funcionalidades:

1. Emitir o contracheque de servidores
2. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;
3. Permitir a validação de certidões emitidas;
4. Permitir o acompanhamento da tramitação de processos;
5. Permitir a consulta de débitos e emissão do Documento Único de Arrecadação Municip (DUAM) para pagamento dos mesmos;
6. Permitir a consulta de autenticidade das NFS-e emitidas.

4.20 – DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS – A implantação dos sistemas deverão s feitos na sede do município nos servidores (computador) próprios da licitante. Os sistem deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesr banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão es em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95 (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidor (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistem (proponente).

4.21 – DO TREINAMENTO – Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários município na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível a funcionários da licitante enquanto durar a locação.

4.22 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento e telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá s feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas extracontratuais, tais como estadia alimentação do técnico da licitante, correrão inteiramente por conta da contratante, sem qualqu ônus dos técnicos.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etap distintas, que compreende:

5.1 – CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO – A conversão d informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela Câmara e sua implantação dever ser efetuadas até no máximo 30 (trinta) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador processo licitatório, podendo aumentar a pontuação técnica aos fornecedores que diminuírem prazo de conversão implantação dos sistemas integralmente.

5.2 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – A duração do contrato de locação d sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Supo Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pe equipe de recebimento de serviços definida para tal.

N° _____
CPL

6. - VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O valor da locação do sistema estimado forma global de **R$ 17.580,00** (dezessete mil e quinhentos e oitenta reais). Valor que deverá pago pela contratante à contratada em 12 parcelas mensais no valor de R$ 1.465,00 (um mil quatrocentos e sessenta e cinco reais), até o décimo dia útil de cada mês, subseqüente vencimento.

No caso de atraso, os valores serão corrigidos pelos índices de correção oficiais, acrescidos juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão, forma legível, sem senhas e sem criptografias.
- A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computador servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja op source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e dem equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento d sistemas a serem locados, bem como arcar com as despesas de hospedagem alimentação do técnico quando solicitado suporte *in loco*.

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratan disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a contrata necessitar de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máxi 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.
- Todos os módulos devem permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuári via internet, por quaisquer dispositivos.
- Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágra 3°da Constituição Federal;

9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO – Esta administração nomeará fiscal Fiscalização e Acompanhamento, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participant análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

10 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser aditivado no prazo e no valor dentro d critérios legais devidamente justificados, obedecendo aos limites previstos no art. 57, parágra I, inciso IV, da lei n.° 8.666/93 de 21/06/93 e alterações e leis n.° 8.883/94 e n.° 9.648/98.

11 - DO FORO E DA PUBLICAÇÃO

11.1 Para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência do não cumprimento do instrumento contratual, os contratantes deverão eleger o Foro da Comarca de Porto Franco-MA com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

11.2 Os casos omissos serão resolvidos com estrita observância à Legislação Pertinente, especial a Lei nº 8.666/93, e alterações.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO
Av. Bernardo Sayão s/n – Setor Administrativo
CNPJ/MF Nº 01.616.686/0001-02

12. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos estão dispostos na rubrica orçamentária:
0111 Câmara Mun. de Campestre do Maranhão
01 031 0001 2.001 Manutencao e Encargos da Camara Municipal
3.3.90.39.00 Outros serv. de terceiros pessoa Jurídica

13 – CONSIDERAÇÕES FINAIS: Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Fede 8.666/93, atualizadas pelas Leis Federais 8.883/94 e 9.648/98.

Campestre do Maranhão - MA, 11 de Janeiro de 20

Atenciosamente,

CRISTINA GOMES DOS SANTOS
Secretária da Câmara Municipal
Cristina G. dos Santos