



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados, visando a cessão de uso, customização, treinamento, manutenção, atendimento ao consumidor (SAC), por 12 (doze) meses, de um PORTAL DE COMPRAS destinado à realização de processos licitatórios, conforme Decreto Federal Nº. 10.024/2019, na modalidade de Pregão Eletrônico, regulada pela Lei Federal Nº. 10.520/2002, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.

### 2. JUSTIFICATIVA

O novo Decreto Federal nº. 10.024/2019, de 28 de Outubro de 2019, que tem como balisadores a transparência, eficiência e economicidade das compras públicas, tornou obrigatório para todos os entes da federação, na aquisição de bens e serviços oriundos de recursos federais, o uso de um portal eletrônico de compras.

Com isso, todos os entes da federação precisam se adequar à nova realidade, para promover com rapidez, segurança e maior vantagem econômica os seus processos licitatórios.

Dessa forma, é imprescindível que utilizemos um provedor de compras eletrônico próprio, personalizado ao nosso município, denominado Portal de Compras de Itapecuru Mirim, através do qual serão disponibilizadas as informações relativas aos editais, publicações e realizadas as disputas via web entre licitantes de qualquer parte do país.

O Portal de Compras, deverá promover a realização de certames na modalidade pregão eletrônico, oferecendo uma solução completa e segura via WEB, entre outros, com módulos de cadastro de fornecedores, relatórios gerenciais de economicidade, consultas de leis e decretos referentes à modalidade, recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1. DO PORTAL DE COMPRAS (WEB)

3.1.1. O Portal de Compras, com software em ambiente Web, deve executar todos os trâmites para realização de pregões eletrônicos efetuados pela CONTRATANTE, possuindo módulos de:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

- 3.1.1.1. Publicação do aviso de editais;
- 3.1.1.2. Apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- 3.1.1.3. Abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva, julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação;
- 3.1.1.4. Cadastro de fornecedores;
- 3.1.1.5. Ser customizado, personalizado e permitir integração com sistemas afins da CONTRATANTE, bem como deve atender a todas as exigências legais sobre o assunto, em especial ao Decreto Federal nº. 10.024/19, e pela Lei Federal nº 10.520/2002, bem como à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### **3.2. DOS REQUISITOS DO SOFTWARE**

#### **3.2.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:**

1. A aplicação WEB deverá ser acessada através do navegador (via Browser) Internet Explorer ou Firefox, instalados em Servidor WEB na nuvem sob responsabilidade da CONTRATADA;
2. Ser desenvolvido no modelo de 03 (três) camadas;
3. Ser integrável aos sistemas utilizados pela CONTRATANTE;
4. Suportar base de dados SQL Server ou PostgreSQL (Pregão Eletrônico);
5. Ser desenvolvido na linguagem de programação JAVA;
6. Implementar regras de segurança, acesso e utilização;
7. Possuir autenticação de usuários de modo a permitir acesso somente a pessoas autorizadas;
8. Possuir críticas consistentes de acordo com a sua finalidade em todos os campos;
9. Possibilitar que as consultas sejam visualizadas em tela com possibilidade de impressão;
10. Permitir consultas, relatórios e pesquisas com ordenações necessárias à sua utilização operacional, estatísticas e gerencial, definidas pela CONTRATANTE;
11. Possuir o registro de todas as transações realizadas no sistema (log) para fins de auditoria;
12. Possuir criptografia e controle de acesso em todo o fluxo;
13. Ser multiusuário, acessado via web e compatível com as normas e padrões estabelecidos pela CONTRATANTE;
14. Importar e exportar dados através de layouts definidos e padronizados pela CONTRATANTE.

#### **3.2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES PREGÃO ELETRÔNICO:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

1. Possuir menu de ajuda visível ao usuário e sensível ao contexto, quando possível, com vistas a minimizar as dúvidas existentes à sua operacionalização;
2. Possuir fácil navegação, amigável, permitindo que os usuários cheguem à informação o mais rápido possível;
3. Permitir o estabelecimento de regras de negócio diferenciadas, de acordo com a natureza jurídica da contratante;
4. Ser parametrizável, permitindo a parametrização de prazos e valores para cada pregão eletrônico. Para efeito de contagem de prazos serão considerados os dias em que houver expediente no órgão conforme disposto no parágrafo único do artigo 110 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
5. Atender às demandas crescentes no Portal de Compras Eletrônicas;
6. Utilizar tecnologia que permita o uso de escalabilidade nos servidores, ou seja, a aplicação deve ser escalável;
7. Ser customizado, permitindo que a apresentação de telas, formulários, mensagens, arquivos, relatórios e telas de função sejam padronizados. Estes elementos seguirão o padrão gráfico definido pela CONTRATANTE, as definições de cores, distribuição de espaços e parâmetros de diagramação previamente estabelecidos;
8. Utilizar os elementos institucionais definidos pela CONTRATANTE (cores, logos e brasões) na sua composição visual;
9. Ser disponibilizado totalmente em português, facilitando a interação com usuários e permitindo melhor aproveitamento das vantagens oferecidas pela solução;
10. Disponibilizar no portal a legislação a ser seguida a fim de facilitar o acesso;
11. Disponibilizar no portal o nome do pregoeiro e da equipe de apoio responsável;
12. Permitir o cadastro prévio de Empresa e atualizações de dados cadastrais conforme legislação;
13. Registrar representantes legais para a entrega de proposta e a realização de lances;
14. Na fase de disputa, permitir ao pregoeiro excluir um lance a pedido do licitante;
15. Incluir oferta de compra disponibilizando-a para cotação, em prazo determinado pelo gestor do Portal de Compras Eletrônicas, aos interessados;
16. Possibilitar a divulgação, consulta e pesquisa específica aos certames da Contratante durante todo o seu andamento, acompanhando-os desde sua instauração, com a possibilidade de geração de aviso através de mensagem eletrônica das atualizações dos instrumentos convocatórios já extraídos;
17. Extrair (download) dos editais e respectivos anexos. Permitindo que os interessados se identifiquem;
18. Permitir o veto à participação de matriz, filial e associada no mesmo certame;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

19. Permitir aos interessados o cadastramento de suas propostas com opção de realização de lances de oferta de bens e serviços a qual deverá conter o valor, a unidade de fornecimento ou unidade de serviço, a quantidade ofertada, a marca, quando for o caso, com relação a cada item cotado;
20. Garantir a inviolabilidade dos valores cotados;
21. Disponibilizar recurso de Fórum de discussão em tempo real (chat) com registro histórico, onde as Empresas podem dialogar com os agentes responsáveis pelos diversos certames, objetivando esclarecer dúvidas;
22. Possibilitar a classificação, reclassificação e desclassificação de propostas;
23. Controlar o encerramento de lances, aviso ao licitante e bloqueio de propostas;
24. Possibilitar o cancelamento e/ou alteração de proposta antes da abertura e após mediante apresentação de lances;
25. Gerar relatório de disputa, que consiste no registro automático de todas as etapas do processo de disputa, lances, ocorrências e chat, com o anonimato dos participantes;
26. Gerar ata eletrônica, que consiste no registro automático de todas as etapas do processo de compra, incluindo as informações do chat, alimentadas pelo pregoeiro ou equipe de apoio, incluindo também a decisão final do processo com a identificação dos participantes;
27. Controlar a retirada dos atos convocatórios e demais documentos anexados através de preenchimento de Termo de Retirada, mantendo o anonimato;
28. Registrar ocorrências e mudanças na situação do certame;
29. Permitir a consulta e relatórios sobre dados e históricos de participação sobre empresas;
30. Contemplar as hipóteses de interrupção, suspensão, cancelamento e retomada da negociação de acordo com as regras de negócio;
31. Controlar hora/período da publicação;
32. Possibilitar que os fornecedores tenham visibilidade de todos os processos licitatórios de todas as unidades de compras;
33. Emitir Relatórios gerenciais, entre outros;
34. Permitir exibir estatísticas dos processos de negócios ocorridos;
35. Permitir disponibilizar Consultas gerenciais individuais e integradas aos diversos certames;
36. Possibilitar acompanhamento dos preços licitados;
37. Emitir Relatório de Economicidade;
38. Exigir o CNPJ e o nome da empresa para realizar o download do edital e possuir um contador de downloads do edital;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

39. Respeitar fielmente a legislação correspondente Lei nº 8.666/93, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/2000, Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, a Lei 12.794/2005;
40. Permitir a entrada de pedido de impugnação de edital por parte dos licitantes;
41. Permitir a entrada de pedido de esclarecimento de edital por parte dos licitantes;
42. Disponibilizar na área pública, todos os pedidos de esclarecimentos e suas respectivas respostas;
43. Permitir ao licitante enviar em forma de Declaração através de campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital;
44. Permitir ao licitante a indicação se a empresa é ME/EPP para fazer uso dos benefícios;
45. Receber eletronicamente as propostas dos licitantes habilitados às quais deverão ser gravadas em Banco de Dados até a data da abertura das propostas;
46. Permitir ao licitante retirar uma proposta, mediante justificativa, antes da hora de abertura e a apresentação de outra se assim o desejar;
47. Permitir ao licitante a consulta, a qualquer tempo do instrumento convocatório;
48. Apresentar a descrição resumida e a detalhada de cada um dos itens a ser licitado;
49. Bloqueia a visualização das propostas e também dos licitantes participantes, a fim de garantir o aspecto sigiloso que norteia o processo do Pregão;
50. Permitir que o pregoeiro, mediante autenticação, designe sua equipe de apoio e faça a abertura das propostas apresentadas pelos licitantes;
51. Permitir que o pregoeiro descarte as propostas consideradas inexequíveis;
52. Permitir que o pregoeiro abra a etapa de disputa de lances onde participarão apenas os licitantes que apresentaram propostas;
53. Permitir que os licitantes apresentem suas propostas decrescentes e sucessivas com relação ao menor preço apurado na abertura das propostas;
54. Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado esta vencendo;
55. Ocultar os nomes dos licitantes participantes, até a finalização da etapa de disputa;
56. Permitir que licitantes e pregoeiros interajam em tempo real através de Chat;
57. Permitir que o pregoeiro suspenda temporariamente a sessão pública;
58. Permitir que o pregoeiro abra um ou mais itens para a fase de disputa;
59. Deve permitir os tipos de disputa (ABERTO e ABERTO/FECHADO) regulamentados na legislação do Decreto 10.024/2019;
60. Permitir abertura de prazo para a intenção de interpor recurso;
61. Permitir que o(a) pregoeiro(a) proceda ao julgamento dos recursos apresentados;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

62. Permitir que os licitantes consultem os julgamentos dos recursos interpostos;
63. Permitir o cancelamento de itens não suscetíveis de aproveitamento;
64. Fornecer relatórios estatísticos da economia gerada entre orçado e o realizado no processo de Pregão;
65. Divulgar o resultado para consulta pública;
66. Disponibilizar função de pesquisa à base de dados onde serão registradas todas as atas de Pregões Eletrônicos.

**3.2.3. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES PUBLICAÇÃO E EDITAIS:**

1. Disponibilizar os editais e seus anexos mediante identificação;
2. Registrar os editais retirados, quantidade de downloads e identificação de quem retirou para contato caso haja alguma modificação.

**3.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES CADASTRO DE FORNECEDORES:**

1. Permitir ao fornecedor se cadastrar e anexar documentação de credenciamento;
2. Posterior validação da documentação o fornecedor deverá receber e-mail com senha provisória;
3. Permitir ao fornecedor alterar sua senha e dados cadastrais.

**3.2.5. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES CONTROLE DE ACESSO:**

1. Administração de níveis de acesso;
2. Suportar a criação e administração de perfis, que possibilitarão visões diferenciadas do Portal, sendo os básicos: Administrador do Sistema (Gestores), Pregoeiro (Servidor Público designado para cadastrar e operar os pregões eletrônicos de cada Órgão), Usuário Comprador (Comissões de Licitações dos Órgãos), Fornecedor e Cidadão;
3. Controlar os prazos de expiração de senha;
4. Permitir a manutenção do usuário: alteração de dados, alteração de senha e a ativação e inativação de usuários;
5. Possibilitar o acesso aos dados de forma individual, por grupo e por área de responsabilidade.

**3.2.6. DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – SAC**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

A empresa contratada deverá disponibilizar Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, garantindo canais de comunicação para críticas e sugestões sobre os serviços prestados, além de prestar orientação ao usuário (pregoeiro/fornecedor) sobre a utilização correta do portal de compras, fornecendo informações adicionais para garantir o aproveitamento máximo da Administração.

### **3.2.7. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

3.2.7.1. A contratada deverá prestar manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva ao sistema durante o período de 12 (doze) meses após sua instalação. Essa manutenção deverá seguir os seguintes prazos máximos:

- a) Se for erro de funcionalidade existente: 24 horas;
- b) Se for pequenas adaptações de funcionalidades existentes: 48 horas;
- c) Novas funcionalidades ou médias/grandes adaptações de funcionalidades existentes, a ser analisado caso a caso e combinado entre as partes.

3.2.7.2. A contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários do sistema durante o período de 12 (doze) meses após sua instalação. O suporte deverá ser prestado em horário comercial (das 8:00 às 18:00) via telefone ou chat.

### **3.2.8. DO TREINAMENTO**

3.2.8.1. A Contratada deverá ministrar treinamento “in loco”, ou seja, nas instalações da CONTRATANTE.

3.2.8.2. A CONTRATADA deverá providenciar treinamento integral nas seguintes áreas:

- a) Usuários Finais (Grupo composto pelo: Pregoeiro, Equipe de Apoio e outros membros da CPL);
- b) Treinamento no Ambiente Administrativo: cadastro de publicações, cadastro e realização de pregões, consultar e responder esclarecimentos, impugnações e recursos, consultar, liberar e alterar fornecedores;
- c) Treinamento no Ambiente Fornecedor: cadastrar fornecedor, cadastrar e consultar propostas, participar de pregões. O treinamento no ambiente fornecedor visa capacitar todos os membros da CPL a prestar suporte aos fornecedores.

## **4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

Os serviços serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, bem como na sede da CONTRATADA, quando se fizerem necessários.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

5.1. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, e as previstas no edital, constituem obrigações do CONTRATADO:

- a) Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento convocatório, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.
- b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao ORC os documentos necessários, sempre que solicitado.
- c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do ORC.
- d) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
- e) Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

5.2. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, e as previstas no edital, constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento relativo ao fornecimento ou prestação dos serviços efetivamente realizados, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;
- b) Fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive sanções, devendo notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;
- c) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e, pertinentes ao objeto do Contrato.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS

## 6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica da licitante detentora do menor preço será efetuada através da comprovação dos seguintes itens:

6.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público - União, Estados ou Municípios - que comprovem que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

6.2. O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do Contratante, e deverá(ão) estar com assinaturas do Gestor Federal/Estadual/Municipal ou seu representante, com firmas reconhecidas, que comprovem as autenticidades dos documentos, com a devida identificação (CNPJ, endereço, telefone, nome, RG e etc.), **bem como estarem registrados na Ordem ou Conselho profissional competente a que o licitante pertencer**, nada impedindo que sua autenticidade seja verificada por outros meios.

6.3. Apresentação de ATESTADO DE VISITA TÉCNICA de que efetuou a visita técnica a este órgão e tomou conhecimento de todas as informações técnicas necessárias à execução do objeto licitado, o qual será fornecido através da Secretaria de Administração, por servidor responsável especialmente designado. A vistoria será realizada pelas licitantes até dois dias úteis anteriores à data prevista para a abertura do certame, de acordo com o agendamento prévio pela Secretaria de Administração, localizado na Rua Basílio Simão, s/n, Centro, nesta cidade de Itapecuru, DEVENDO SER NECESSÁRIO O AGENDAMENTO pelo fone: 98 9899163 8185, com Sr. Walderino Mendes da Silva Para a vistoria o(a) licitante deverá encaminhar representante DEVIDAMENTE AUTORIZADO, portando documento de identidade, cuja autorização deverá ser lavrada em papel timbrado da empresa.

## 7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, será acompanhada e fiscalizada pelo (a) Fiscal do contrato, a ser designado (a) pelo Prefeito do Município de Itapecuru Mirim.

## 8. PROPOSTA DE PREÇOS



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

A(s) licitante(s) interessadas, deverá(ão) elaborar sua(s) proposta(s) com base nas informações contidas neste termo de referência, devendo enviá-la exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada a data e horário limites estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

Os valores estimados devem ser dispostos conforme a planilha abaixo e servirão de base para as licitantes elaborarem suas propostas de preço:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Cessão de uso, customização, treinamento, manutenção, atendimento ao consumidor (SAC), por 12 (doze) meses, de um PORTAL DE COMPRAS destinado à realização de processos licitatórios, conforme Decreto Federal N°. 10.024/2019, na modalidade de Pregão Eletrônico, regulada pela Lei Federal N°. 10.520/2002	Un	01		

O valor estimado que o ORC se propõe a pagar pelo objeto ora licitado - Valor de Referência -, é de R\$ x.xxx,xx (valor por extenso).

Havendo proposta com valor unitário superior a 15% do estimado pelo ORC ou manifestamente inexequível nos termos do Art. 48, II, da Lei 8.666/93, o mesmo será desconsiderado. Esta ocorrência não desclassifica automaticamente a proposta, quando for o caso, apenas o item correspondente, relacionado neste anexo, na coluna código.

Ao final da disputa, a licitante vencedora deverá apresentar sua Proposta de Preços atualizada, com os respectivos valores readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, em papel timbrado da empresa, devidamente assinada e rubricada pelo representante legal, com local e data, contendo:

- a) O valor total em Real (R\$), com o máximo de duas casas decimais, sobre os valores ofertados



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS**

apresentando:

- As planilhas com os respectivos valores unitários e totais;
- O prazo da licitação do sistema, contados a partir da data da assinatura do contrato, o qual não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos;
- A indicação do representante legal da empresa para a assinatura do contrato;
- Declaração expressa da licitante de que, nos preços cotados, estão incluídas todas as despesas, tais como encargos sociais, obrigações decorrentes de acordos e convenções coletivas, insumos, fretes, impostos, seguros, taxas, contribuições e demais custos diretos ou indiretos, ainda que não especificados neste Pregão, incidentes sobre o objeto desta licitação;
- O prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

#### **09. PAGAMENTO**

O pagamento dar-se-á integralmente, após a instalação e pleno funcionamento do Portal de Compras, pela Secretaria Municipal de Receita, Orçamento e Gestão da Prefeitura do Município de Itapecuru, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao vencido, após a apresentação pela Contratada da nota fiscal dos serviços executados, devidamente atestada pelo(a) Fiscal do contrato, a ser designado(a) pelo Prefeito do Município de Itapecuru Mirim.

#### **10. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da Prefeitura do Município de Itapecuru e nos termos da legislação em vigor.

Itapecuru Mirim, 27 de agosto de 2021.

**WALDERINO MENDES DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos