



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO**



Termo de Referência

**Sistemas para computadores para as áreas de Gestão de Licitações e Obras,
Patrimônio e Almoxarifado.**

1 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação de programas de informática (softwares) para atender as áreas de Gestão de Licitações e Obras, Patrimônio e Almoxarifado, incluindo os serviços de instalação, implantação, conversão de dados, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico especializado, para os sistemas relacionados, a fim de atenderem às necessidades da Prefeitura Municipal de Maragogi – AL.

2 - DA JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência justifica-se pelo fato de que a política de gestão municipal deve ir ao encontro, da manutenção, modernização e melhoramento dos seus processos, o que no mundo atual exigem a completa informatização dos processos. Neste sentido, a manutenção de soluções informatizadas de gestão pública atualizadas e que atendam às exigências dos órgãos fiscalizadores, na Prefeitura Municipal de Maragogi – AL, tem como objetivo a sua modernização e o seu fortalecimento institucional.

3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

O não atendimento a qualquer dos itens descritos nas Características Gerais Obrigatórias dos Sistemas, acarretará na desclassificação imediata da proponente. Os Sistemas devem atender plenamente ao controle das funções das áreas da Administração Municipal solicitadas neste Termo de Referência. Não serão aceitas propostas alternativas.

3.1 – Detalhamento Técnico, Características Gerais e obrigatórias dos Softwares:

Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal de Maragogi – AL, conforme descrito aqui, ao qual



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO**



estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

O processo de Instalação dos Sistemas (softwares) deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente.

A Contratada deverá garantir todas as regras de administração e segurança dos sistemas e suas rotinas garantindo os gerenciamentos dos módulos dos sistemas, a partir da autorização do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, rotinas de backups (armazenamentos em discos internos e externos ou outros meios de armazenamento fornecido pela contratante), diretório de atualização e dados cadastrais.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

Garantir e efetuar cópias de segurança em tempo real.

Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery" de forma on-line, utilizando a internet como meio de acesso, (com o banco de dados em utilização).

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

Todas as tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Os Sistemas devem contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

Integração em "TEMPO REAL"

Os Sistemas objeto desta contratação deverão estar integrados em "Tempo Real", sem a necessidade de nenhum processo ou ferramenta de importação e exportação de dados entre os sistemas.

3.2 – Especificações detalhadas dos Sistemas:

3.2.1 – Sistema de Gestão de Licitações e Obras

PLANILHA DE CONFORMIDADE DO SISTEMA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E OBRAS			
Nº	DESCRIÇÃO DAS CONFORMIDADES	SIM	NÃO



06

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

01	Controle de usuários do órgão, definindo quais telas de cadastros e relatórios os usuários poderão ter acesso.	X	
02	Registrar o processamento das cotações, compras e licitações integrado ao sistema de contabilidade pública e almoxarifado.	X	
03	Permitir ao usuário parametrizar se a compra pode ou não ser maior que o saldo da dotação.	X	
04	Controlar os limites de compra por objeto e/ou fornecedor.	X	
05	Registrar os processos de compras diretas identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender e datas do processo.	X	
06	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;	X	
07	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	X	
08	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	X	
09	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	X	
10	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;	X	
11	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;	X	
12	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	X	
13	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;	X	
14	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;	X	
15	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	X	
16	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.	X	

3.2.2 – Sistema de Patrimônio

PLANILHA DE CONFORMIDADE DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO			
Nº	DESCRIÇÃO DAS CONFORMIDADES	SIM	NÃO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO



01	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;	X	
02	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.	X	
03	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	X	
04	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	X	
05	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	X	
06	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	X	
07	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	X	
08	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);	X	
09	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	X	
10	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	X	
11	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	X	
12	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção	X	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

	manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.		
13	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	X	
14	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	X	
15	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	X	
16	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	X	
17	Emitir nota de transferência de bens;	X	
18	Emitir etiquetas de controle patrimonial;	X	
19	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	X	
20	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	X	
21	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	X	
22	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;	X	
23	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;	X	
24	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.	X	

3.2.3 – Sistema de Almoarifado

PLANILHA DE CONFORMIDADE DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO			
Nº	DESCRIÇÃO DAS CONFORMIDADES	SIM	NÃO
01	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoarifados.	X	
02	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	X	
03	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da	X	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

	hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;		
04	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	X	
05	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;	X	
06	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente	X	
07	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	X	
08	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	X	
09	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;	X	
10	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	X	
11	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;	X	
12	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;	X	
13	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;	X	
14	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;	X	
15	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	X	
16	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;	X	
17	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.	X	
18	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	X	
19	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	X	
20	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor ao do registro da entrada da nota fiscal.	X	
21	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.	X	
22	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.	X	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO



23	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;	X	
24	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);	X	
25	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;	X	
26	Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;	X	
27	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;	X	
28	Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence.	X	
29	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;	X	
30	Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;	X	
31	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;		
32	Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;	X	
33	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;	X	
34	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;	X	
35	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;	X	
36	Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;	X	
37	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.	X	
38	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;	X	
39	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;	X	



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO**

3.3 – Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos:

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços.

Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e ao PROJETO SICAP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

3.4 – Características Gerais: Treinamento, Suporte Técnico e Manutenção.

3.4.1 - Treinamento

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e gerencial e usuários

Treinamento de servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc., Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: material didático, impresso e em mídia eletrônica, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

- O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pelo órgão constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.4.2 – Suporte Técnico e Manutenção

A contratada deverá disponibilizar Help Desk, serviço telefônico, via chat, exceto comunicação do tipo VOIP ou Skype, também será obrigatório que a licitante possua um



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO



Sistema, disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do chamado através do número do chamado.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4 - DA HABILITAÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal compreendendo os Tributos administrativos pela Secretaria da Receita Federal, conjunta com o INSS;

III- Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

IV - Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, comprovado com Certidão Negativa de Débito expedida pela Prefeitura Municipal, do domicílio ou sede da proponente;

V - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão negativa (CNDT);

VII – Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo Foro Jurídico da sede da proponente, com data não superior a 30 (trinta) dias anterior à data apresentação das propostas;

VIII – Ato Constitutivo, Contrato Social;

IX - Declaração da proponente o art. 7º, da Constituição Federal, que diz o seguinte: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos” conforme modelo constante em Anexo;

X - Documentação para Qualificação Técnica.

1) Nome do sistema e dos módulos implantados na organização;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

2) Comprovação de que a empresa vencedora é a fabricante do software ofertado, ou subsidiária brasileira do fabricante/desenvolvedor ou credenciada por subsidiária brasileira desde que com anuência expressa;

3) Caso a empresa a ser contratada não seja a fabricante/desenvolvedor, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante/desenvolvedor do Software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objeto deste Termo de Referência;

Após a autorização da contratação, a empresa que ofertou a melhor proposta será convocada para disponibilizar, em até 5 dias úteis a contar da data da convocação, os sistemas propostos de modo a comprovar a existência de funcionalidades conforme as tabelas de DESCRIÇÃO DAS CONFORMIDADES deste Termo de Referência dispostas no item 3- Especificações detalhadas dos Sistemas.

Após esta comprovação, a CONTRATADA terá um prazo de no MÁXIMO 15 (QUINZE) DIAS a contar da data da emissão da ordem de serviços para implantação dos softwares e conversão de todos os dados dos sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura Municipal de Maragogi – AL para os novos sistemas a serem implantados.

Os sistemas deverão entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima citado.

A Empresa vencedora terá até 10 (dez) dias para treinamento aos usuários e responsáveis pelos servidores dos sistemas após estarem em operação plena.

5 - DA VIGÊNCIA

O contrato celebrado com a empresa que apresentar melhor proposta terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei pelo período de mais 12 (doze) meses, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, após a assinatura, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONTRATADOS, obedecido o cronograma de implantação;

6 – DAS INFRAÇÕES

O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução total do contrato;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO**



III - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

IV - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7 - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

I - advertência;

II - multa

1. multa de 0,5 (cinco décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso da execução dos serviços, durante os primeiros 30 (trinta) dias, e 0,10% (dez décimos por cento) para cada dia subsequente;

1.1. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total das obrigações assumidas nesta avença;

2. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

1. Na aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar a administração requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.1 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.2 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de licenciamento de softwares classificam-se em serviços comuns de natureza continuada.




**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO**



9 - DA VALIDADE E EFICÁCIA

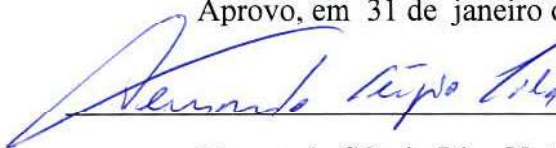
O presente contrato só terá validade e eficácia após ter sido devidamente assinado pelas partes e publicado no sítio oficial do município.

Maragogi – AL, 31 de janeiro de 2023.



João Ênio Vasconcelos Cavalcante
Chefe do Gabinete do Prefeito

Aprovo, em 31 de janeiro de 2023.



Fernando Sérgio Lira Neto
Prefeito

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.