



TERMO DE REFERÊNCIA – SANTA LUZIA DO PARUÁ

1. **OBJETO:** Contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, ATRAVÉS DA DEPURAÇÃO DE DADOS, PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO, IMPORTAÇÃO, ARMAZENAMENTO DE IMAGENS DIGITALIZADAS E FORNECIMENTO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA DE SANTA LUZIA DO PARUÁ/MA.

2. JUSTIFICATIVA:

- 2.1. A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia e objetiva selecionar a melhor proposta para a Administração a ser processada e julgada em esrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que eles são correlatos, tendo fundamento legal na Lei 10.520/02, Decreto 10.024/19, Lei Complementar 123/06 e sua alteração Lei 147/14, aplicando-se subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 2.2. A presente contratação busca suprir as várias necessidades das secretarias, departamentos e instituições municipais de Santa Luzia do Paruá/MA, uma vez que o município não dispõe de maquinário especializado para a realização dos serviços;
- 2.3. Dessa forma, a gestão eletrônica de documentos é a solução de arquivo, organização e consulta de documentos em formato eletrônico onde existe toda informação de natureza documental trocada entre os utilizadores da aplicação. Esta solução permite a colaboração numa organização através de partilha de documentos o que facilita a prestação de contas junto ao TCE/MA;
- 2.4. Assim, com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo material, além da demora em disponibilização e riscos de desgaste dos arquivos pelo intenso manuseio físico dos papéis;
- 2.5. Ademais, com a digitalização dos documentos/processos haverá melhor adequação da Prefeitura junto as exigências e normatizações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE/MA, referente à prestação de contas anuais de entes públicos, Prestação de Contas Anuais - ePCA, bem como para dar cumprimento a IN nº 34/2014-



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



TCE/MA, que trata do envio eletrônico de documentos por meio do Sistema de Acompanhamento das Contratações Públicas - SACOP, além das exigências do Sistema de Informações para controle -SINC;

- 2.6. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do Art. 1º, parágrafo único da Lei 10.520/02 e Decreto 10.024/19 e a conformidade com a Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações);
- 2.7. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vendendo-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.8.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO MÉDIO	TOTAL
1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ESCANEAMENTO, NOMEAÇÃO E UPLOAD DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS DO MUNICÍPIO SANTA LUZIA DO PARUÁ JUNTO AO SISTEMA ONLINE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO REFERENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTORES; ESCANEAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO LICITATÓRIA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA E TODOS OS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA SUPORTE E COMPLETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	Und	150.480	R\$ 0,53	R\$ 79.754,40
TOTAL					R\$ 79.754,40
SETENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E QUARENTA CENTAVOS					

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



- 3.1. Conforme dados levantados em exercícios anteriores, principalmente em informações constantes no Sistema de Acompanhamento das Contratações Públicas - SACOP/TCE - MA;
- 3.2. Para formar o quadro de equipe de trabalho para execução do serviço demandado, foi considerado;
- 3.3. Estima-se que um preparador produz em média 570 (quinhentos e setenta) páginas preparadas no turno de trabalho de 8H por dia;
- 3.4. Recomenda-se que, para melhor proveito de vida útil de uso de um scanner, produzir no máximo 8.000 (oito mil) páginas digitalizadas no turno de trabalho de 8 horas por dia;
- 3.5. Considerar média de 22 dias trabalhados por mês;
- 3.6. A produção demandada estimada em 150.480 (cento e cinquenta mil quatrocentos) digitalizações, para efeito de gestão operacional de documentos será de até 12.540 (doze mil quinhentos e quarenta) documentos/mês;
- 3.7. Para um bom andamento do serviço, serão necessários, no mínimo, a disponibilização de 2 scanner;
- 3.8. A contratada deverá observar o disposto na IN SLTI/MP nº 1, de 19 JAN 2010 que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental;
- 3.9. A duração do contrato será de 12 meses a partir da data de assinatura do instrumento contratual;
- 3.10. Não será necessária a necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que todo o serviço será de responsabilidade da contratada;
- 3.11. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- 3.12. Todos os custos com deslocamento, equipamentos, hospedagem e outros julgados oportunos para realização de todo o serviço serão de responsabilidade da contratada;
- 3.13. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 3.14. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.
- 3.15. Das descrições:
 - 3.15.1. CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m2) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



- 3.15.2. Na impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá - MA, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da CONTRATANTE.
- 3.15.3. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:
- 3.15.4. - TIFF Grupo IV, JPG ou PDF/A;
- 3.15.5. - escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
- 3.15.6. - resolução de 300 DPI ou superior;
- 3.15.7. - para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.
- 3.15.8. Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on the fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
- 3.15.9. - Edge detection/Cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- 3.15.10. - Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e
- 3.15.11. - Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.
- 3.16. Das rotinas:
- 3.16.1. os processos estarão organizados em lotes. A retirada e devolução dos lotes serão realizadas conforme demanda;
- 3.16.2. a disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos;
- 3.16.3. os serviços contratados compreendem:
- higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se clipes de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;
 - atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



- manutenção de todos os processos originais recebidos do Tribunal de Contas da União no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;
 - devolução dos processos remontados da mesma forma em que foram recebidos.
- 3.16.4. os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número a ser definido.
- 3.16.5. todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos processos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;
- 3.16.6. após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.
- 3.17. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.
- 3.18. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metastas de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, e ocorrências no processo de digitalização;
- 3.19. Critérios para checagem dos documentos convertidos:
- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
 - b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
 - c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
 - d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de software;
 - e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.



- 3.20. Características e funcionalidades do software de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:
- 3.21. Digitalização:
- Definição de brilho e contraste da imagem;
 - Definição da resolução (DPI);
 - Definição do tamanho do original;
 - Controle de seleção de áreas;
 - Digitalização contínua;
 - Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.
 - Tratamento das imagens:
 - Alinhamento da imagem (Deskew);
 - Remoção de sujeiras (Despeckle);
 - Remoção de sombras (Deshade);
 - Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - Reparo de caracteres;
 - Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.
 - Indexação:
 - Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
 - Possibilidade de leitura de código de barras;
 - Leitura de patch codes;
 - Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;
 - Capacidade de processamento de OCR full-text;
 - Possuir dicionário na língua portuguesa;
 - Definição de zonas para registro de página (Page registration);
 - Definição de zonas para separação lógica de documentos;
 - Definição de zonas para identificação automática do formulário;
 - Definição de grupos de campos do tipo OMR;
 - Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
 - Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.
 - Liberação dos dados:
 - Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
 - Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível Três;
 - Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;



Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;

Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos 3 e 4, single/multiplepage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF/A e PCX. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A e HTML (imagem e texto) mantendo as características originais do documento.

3.22. Gerenciamento do ambiente:

A solução deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;

Prover dados de estatística e desempenho;

Gerenciamento/controle dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;

Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;

Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, â, ã, entre outros);

Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;

No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;

Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três);

Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados,



semiestruturados e não-estruturados.

4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar recursos humanos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, no prazo máximo de 5 dias úteis a partir da data do problema relatado ao fiscal do contrato.
- 4.1.1. A Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá - MA, irá disponibilizar clipes e grampos para substituição durante o processo de higienização dos documentos, caso necessário.

5. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO

- 5.1.1. Os participantes da contratação para o referido escopo apresentarão os seguintes documentos comprobatórios de sua habilitação e qualificação:

5.1.1.1. Para Habilitação Jurídica

- 5.1.1.2. Cédula de identidade do empresário (no caso de microempreendedor individual, ou empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresarial), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima); e
- 5.1.1.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou
- 5.1.1.4. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI; ou
- 5.1.1.5. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações ou consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; ou
- 5.1.1.6. No caso de sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; ou
- 5.1.1.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; ou
- 5.1.1.8. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



5.1.2. Para Regularidade Fiscal

5.1.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.1.2.2. Para com a **Fazenda Federal**, por meio da **Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de Débitos e da Dívida Ativa da União**, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014, emitida pela Secretaria da Receita Federal, da sede ou domicílio do licitante;

5.1.2.3. Para com a **Fazenda Estadual**, por meio de **Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa**, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual e **Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado**, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede ou domicílio do licitante;

5.1.2.4. Para com a **Fazenda Municipal**, por meio de **Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa**, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal e **Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município**, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede ou domicílio do licitante;

5.1.2.5. **Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF**, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

5.1.2.6. Para com a **Justiça Trabalhista**, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

5.1.3. Para Qualificação Econômico-Financeira:

5.1.3.1. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida por Cartório de Distribuição da Sede da licitante, expedida nos últimos **60 (sessenta) dias** que anteceder a abertura da licitação; e

5.1.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinado por contador registrado na junta comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, proibida a sua substituição por balancetes ou balanço provisório, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

5.1.3.3. Declaração de Contratos Firmados: Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital - conforme permissivo do Art. 31, § 4º da Lei Federal 8.666/93;



5.1.3.3.1 quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

5.1.4. Para Qualificação Técnica

5.1.4.1. A qualificação técnica da **CONTRATADA** será aferida mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa Física e/ou Jurídica de direito Público ou Privado, que comprovem aptidão para a prestação do fornecimento proposto, não sendo admitido(s) atestado(s) genérico(s) sem especificar os itens. A(s) certidão(ões)/atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da entidade;

5.1.4.1.1. Caso o documento não seja apresentado conforme exige os itens acima, o Pregoeiro poderá abrir diligência para a verificação da veracidade das informações dele constante;

5.1.4.1.2. Verificado que não se trata de documento verdadeiro, o Pregoeiro tomará as providências cabíveis no sentido de proceder a diligências mais apuradas e, se for o caso, adotar outros procedimentos a fim de aplicar punições ou representar aos órgãos competentes para adotar as medidas necessárias;

5.1.4.1.3. A **Qualificação Técnica** exigido neste Termo de Referência, deverá estar devidamente assinado(s) por autoridade(s) ou representante(s) de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

5.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada pela Central Permanente de Licitação, mediante conferência com os originais. Referidas cópias deverão ser apresentadas de forma perfeitamente legíveis;

5.3. A ausência de apresentação de quaisquer dos documentos exigidos, implicará inabilitação da proponente, sendo proibida a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação;

5.4. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da proponente, com o número do CNPJ e endereço referente ao local da sede da empresa proponente. Não se aceitará que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.

6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



6.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal de Contrato Administrativo da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá, que anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7. DO PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será feito ao fornecedor contratado por meio de ordem bancária, até o 30º (trigésimo) dia útil após apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente desta Administração Municipal.

7.2. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, deverá apresentar cópia autenticada do "Termo de Opção pelo Simples", juntamente com a nota fiscal ou fatura. Não sendo optante, será efetuada a retenção na forma da Instrução Normativa Conjunta SRF/STN/SFC nº 23, de 02/03/2001.

Fica o contratado obrigado a manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. A indicação da fonte de recursos será disponibilizada pela Divisão de Contabilidade de acordo com as rubricas constantes do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias aprovado pelo Legislativo Municipal.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Iniciar o fornecimento dos bens, imediatamente, após a assinatura da Ata de Registro de Preços e, por conseguinte, o recebimento da ordem de fornecimento e Nota de Empenho emitida pelo setor competente;

9.2. A cada fornecimento, o prazo de entrega do objeto será acordado pela unidade requisitante, através da retirada da ordem de fornecimento pelo fornecedor;

9.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas despesas, total ou parcialmente, o objeto em que verificar incorreções ou defeitos decorrentes do fornecimento;

9.4. Comunicar as Secretarias, qualquer irregularidade, bem como, responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à CONTRATANTE ou a TERCEIROS, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita;

9.5. Manter durante o período do fornecimento dos itens, as exigências de habilitação e qualificação exigidas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



10.1. Efetuar o pagamento, mediante apresentação de fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pelas Secretarias, solicitação de pagamento juntamente com recibo emitido em nome da Secretaria.

10.2. Designar profissional, caso necessário, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a entrega dos produtos;

10.3. Comunicar a Contratada, qualquer problema oriundo do fornecimento dos produtos.

11. DAS PENALIDADES:

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Municipal, garantida a prévia defesa da contratada ou a licitante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicará as seguintes sanções:

I) ADVERTÊNCIA - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido;

II) MULTA MORATÓRIA - multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

III) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre o valor total do Contrato, em razão da inexecução total ou parcial do contrato, podendo esse valor ser descontado de pagamentos a que fizer jus a Contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

IV) SUSPENSÃO temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração do Prefeitura de Santa Luzia do Pará pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

Observação 1: As sanções previstas nas alíneas "I", "II", "IV" e "V" poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea "III", facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do § 1º do art. 86 e do § 2º do art. 87, ambos da Lei de Licitações.

Observação 2: Outras penalidades, em função da natureza da infração, de acordo com o previsto na Lei 8.666/93 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

11.2. O licitante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e a ampla defesa, ficará impedido de licitar com a Administração Pública, pelo prazo e até 05 anos,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Santa Luzia do Paruá/MA, 03 de fevereiro de 2023.

FLAVIO JOSE PADILHA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças
Portaria nº 003/2021