PREGÃO ELETRÔNICO N°. 035/2023
(Processo Administrativo n°. 081/2023)
Tipo: Menor Preço por Lote.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO, pretende contratar, nos termos da Lei n°. 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n°. 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar n°. 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. JUSTIFICATIVA

O avanço da tecnologia atingiu todos os setores da sociedade e, nesse contexto, a administração pública também vem aprimorando sua estrutura e seus procedimentos a fim de agilizar o cumprimento de suas tarefas, sempre tentando atingir o seu objetivo primordial, o bem-estar coletivo. Interessante destacar que a tecnologia facilitou, e muito, a realização de certas atividades desenvolvidas pelo setor público e assim, com fundamento nesse desenvolvimento e após a observação de muitos resultados positivos, tem ganhado força o conceito relacionado a cidades inteligentes, a automação do processo de trabalho interno visa alcançar diretamente maior agilidade, produtividade, transparência, redução de custos, maior satisfação do usuário, segurança jurídica e sustentabilidade ambiental, trazendo ganhos para a administração municipal, como:

- Libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais;
- Redução de custos com infraestrutura de arquivamento e guarda de documentos;
- Redução de custos com materiais de expediente e equipamentos;
- Tramitação de processos em tempo real otimizando o prazo com a movimentação de processos entre as unidades;
- Possibilidade de atuação simultânea de várias unidades, ainda que distantes fisicamente;

Justifica-se, portanto, a contratação dos serviços, por empresa devidamente habilitada para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio/PA.

2. OBJETO E QUANTIDADE

2.1. Constituem objeto do presente processo licitatório para a **Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços de implantação e licença de uso de software de gestão pública para automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e**

arquivamento de processos e documentos em sistema com acesso via web, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio/PA, segue abaixo descrição do item a ser licitado:

LOTE 01					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNIT. ESTIMADO**	**VALOR TOTAL**
1	Licenciamento de uso de Software de Gestão Pública, para Gerenciamento Eletrônico de Processos e automatização de fluxos de trabalho.	MÊS	48	R$ 1.606,67	R$ 77.120,00
2	Armazenamento Digital em Nuvem (Cloud).	MÊS	48	R$ 183,33	R$ 8.800,00
3	Serviços de implantação e parametrização.	UND	1	R$ 8.166,67	R$ 8.166,67
VALOR TOTAL					**R$ 94.086,67**

2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

2.4. O custo estimado total da contratação é estimado em **R$ 94.086,67 (noventa e quatro mil oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, conforme custos unitários acima especificados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 LICENCIAMENTOS DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

3.1.1. A presente contratação de implantação e licença de uso de software de gestão pública para automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos em sistema com acesso via web, contemplará:

- A aquisição de licença de uso mensal de software;
- Armazenamento digital em nuvem (cload);
- Serviços de implantação, parametrização;

Os serviços deveram ser executados em até 05 (cinco) dias uteis após a assinatura do contrato, ou mediante recebimento de ordem de serviços ou documento similar, conforme determinação do contratante.

3.1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SOFTWARE

a) O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, https:// que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.

b) Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;

c) Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (LightweightDirectory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;

d) No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controlo sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.

e) O sistema deve utilizar “português brasileiro” na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.), inclusive os manuais;

f) Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.

g) Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;

h) Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);

i) Deverá permitir acesso á funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;

j) Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;

k) Deverá registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação do processo, deve registrar, data e hora de movimentação;

l) Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;

m) Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;

n) Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;

o) Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil tipo A1, com total segurança, permitindo autenticação, assinatura, e verificação de assinatura;

p) Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pela unidade gestora, responsável pela unidade orçamentária, responsável pela unidade administrativa, responsável pelo departamento, lotação, cargo, função;

q) Deverá disponibilizar contato direto do usuário com o suporte técnico através de mensagens instantâneas;

u) Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados;

v) Deverá permitir a geração de relatórios no mínimo em PDF;

3.1.3. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

3.1.3.1. GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS:

a) Permitir a realização de todos os cadastros e parâmetros para a execução e tramitação dos processos digitais.

b) Permitir cadastro dos órgãos, unidades gestoras, unidades orçamentárias, dados orçamentários, diretorias, coordenadorias, departamentos e setores da estrutura administrativa definida pela legislação local

c) Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.

d) Permitir a livre numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.

e) Permitir a criação de processos com separação por tipos pré-definidos conforme necessidade da entidade.

f) Permitir a vinculação de roteiros por assunto.

g) Permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;

h) Permitir o anexo de arquivos, aos processos existentes.

i) Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas, horário e usuários que a realizaram.

j) Permitir a contagem de dias de tramitação do processo.

k) Permitir o controle de processos por status.

l) Permitir a atesto por meio digital de notas fiscais, conforme definido pelo ente contratante.

m) Permitir o arquivamento dos processos criados conforme as categorias cadastradas.

n) Possibilitar assinatura de arquivos inseridos pelos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.
o) Permitir vastos filtros para pesquisas processuais;

3.1.3.2. LICITAÇÕES

a) Possuir cadastro por legislação, dentro de cada legislação as modalidades aplicáveis.

b) Permitir o cadastro de processos possuindo no mínimo as seguintes informações: número do processo administrativo, assunto, objeto.

c) Possuir o controle de numeração de processos com separação por legislação.

d) Possuir campo para anexo de arquivos ao processo criado.

e) Possibilitar assinatura de arquivos inseridos pelos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

f) Possibilitar a vinculação do processo a unidades gestoras envolvidas.

g) Possibilitar o arquivamento do processo, com possibilidade de reordenação dos arquivos anexados.

h) Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

3.1.3.3. FINANCEIRO

a) Possuir cadastro de contas bancárias e possibilite vínculo com as unidades gestoras cadastradas.

b) Possibilitar consulta de cadastros existentes através de no mínimo os seguintes filtros: Unidade Gestora, Banco, Agência, Conta Corrente.

c) Possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários das respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.

d) Possuir campo específico para a unificação dos arquivos inseridos pelo usuário.

e) Possibilitar assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil ou assinatura nativa do próprio software.

f) Possibilitar o controle de processos pagos e a pagar por unidade gestora.

g) Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

h) Possibilitar a vinculação e arquivamento de processos de despesas com a respectiva conta bancária de pagamento, com separação por mês e exercício financeiro;

i) Possibilitar a ordenação dos processos arquivados conforme definido pelo usuário;

3.1.3.4. MÓDULO ESPECÍFICO PARA O ACOMPANHAMENTO DE DIÁRIAS CIVIS.

a) Possuir módulo específico para solicitação, acompanhamento em tempo real e prestação de contas de diárias civis, com possibilidade de vinculação ao site do ente contratante;

b) Possibilitar a parametrização do fluxo de diárias conforme a necessidade do ente contratante;

c) Possuir geração de documentos específicos para cada etapa do fluxo de diárias de diárias padronizáveis conforme exigido pelo ente contratante;

d) Possibilitar a vinculação dos processos de diárias as unidades administrativas;

e) Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

f) Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

g) Possibilitar a vinculação do processo de diárias a respectiva conta de pagamento da despesa;

h) Possibilitar o arquivamento digital dos processos de diárias finalizados, conforme conta bancária, exercício financeiro e mês de pagamento;

3.1.3.5. ROTINAS DE PESSOAL

a) Possuir cadastro de admissões por modalidade de vínculo possibilitando o controle de matriculas cadastradas;

b) Possuir campo específico para anexar documentos vinculados ao cadastro admissional;

c) Possuir campo específico para a unificação dos arquivos inseridos pelo usuário.

d) Possibilitar a padronização de documentos inerentes ao tramite interno formalização do vínculo empregatício.

e) Possibilitar a geração automática de documentos, inerentes a formalização do vínculo empregatício.

f) Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

3.1.3.6. CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

a) Possuir módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.
b) Possuir cadastro de fases dos convênios/termos de cooperação, possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase conforme determinado pelo usuário.

c) Possuir controle de vigência dos convênios/termos de cooperação, bem como controle de prazo de vigência dos contratos celebrados pelo ente contratante;

d) Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade

e) Possibilita a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado, conforme determinado pelo usuário;

f) Possibilitar a geração de relatórios com informações pré-definidas pelo usuário.

g) Possibilitar assinatura dos usuários envolvidos no processo com validação via código hash.

3.2. ARMAZENAMENTO DIGITAL EM NUVEM (CLOUD).

A CONTRATADA fará uso de ferramenta de gestão de nuvem com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

a) Armazenar logs de acesso para fins de auditoria. Os logs deverão ser mantidos durante toda a vigência do contrato, devendo ser entregues à CONTRATANTE quando solicitados e no encerramento do contrato;

b) Permitir que, a partir de uma interface personalizada, o usuário com as devidas permissões tenha acesso aos recursos disponíveis no provedor e consiga executar ao menos tarefas básicas (criar/alterar/excluir servidores virtuais, volumes de armazenamento, configurações de rede, etc.);

c) O ambiente de Aplicação e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;

d) Permitir monitorar as informações sobre a quantidade e o status das instâncias, bem como, o uso de seus recursos computacionais (CPU e RAM) e de outros serviços (tráfego de saída de rede, armazenamento**,** banco de dados, etc.);

e) Permitir o monitoramento dos custos dos serviços;

f) Emitir relatório com todos os custos de recursos relacionados a armazenamento contendo no mínimo, espaço utilizado e valor total.

g) A CONTRATADA deverá fornecer, mediante solicitação da CONTRATANTE, backup das aplicações, dados e que estiverem disponíveis em nuvem, o que inclui cópias dos dados armazenados em dispositivos de armazenamento em nuvem;

h) Todos os serviços prestados pela CONTRATADA devem ser realizados de modo que as aplicações da CONTRATANTE provisionadas na nuvem, afetadas direta ou indiretamente por estes serviços, sejam portáveis para outros provedores, sem nenhuma possibilidade de aprisionamento (lock-in);

3.3. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO.

3.3.1. A contratada deverá efetuar visita técnica a sede da contratante, com o intuito de mapear os fluxos de trabalho para adequada parametrização do sistema a fim de atender os fluxos de trabalho a serem desempenhados por meio digital, efetuar a configuração do sistema deixando apto ao pleno funcionamento, abrangendo:

a) Mapear o fluxo interno dos tipos de processos utilizados pelo contratante;
b) Mapear o fluxo interno de cada tipo de processo a ser utilizado pelo contratante;
c) Realizar a vinculação dos responsáveis por cada etapa dos fluxos internos;
d) Realizar a configuração de modelos de documentos a serem gerados de forma digital;
e) Realizar o cadastro de unidades administrativas, departamentos/repartições conforme especificações contidas em Lei Municipal;
f) Realizar a configuração de perfil de acesso conforme as necessidades do contratante;
g) Realizar o cadastro de usuários já concedendo as permissões conforme determinado pelo contratante;
h) Realizar a configuração dos valores de diárias conforme especificações contidas em Lei Municipal;
i) Realizar a vinculação do software junto ao sítio eletrônico oficial do contratante;
j) Realizar a implantação do software, deixando apto ao pleno funcionamento;
k) Realizar treinamento dos usuários de forma presencial, com data a ser marcada pelo contratante e conforme a necessidade do mesmo, podendo ser realizado em etapas, ou não.

Os serviços deveram ser executados em até 05 (cinco) dias uteis após a assinatura do contrato, ou mediante recebimento de ordem de serviços ou documento similar, conforme determinação do contratante.

3.4. MANUTENÇÃO SUPORTE TÉCNICO.

1.4.1. A contratada deverá efetuar manutenções corretivas e evolutivas sempre que se fizerem necessárias ao bom funcionamento dos fluxos internos de trabalho;

a) Deverá manter as atualizações da versão do software sem custos adicionais para o contratante;
b) Deverá comunicar com antecedência mínima de 48 horas, quando ocorrer indisponibilidade do software para atualizações;
c) Deverá realizar suporte in loco quando solicitado pela contratante;
d) Deverá possuir suporte técnico que atenda em horário comercial, no mínimo 05 (cinco) dias por semana;
e) Deverá disponibilizar contato direto com o suporte técnico através de troca de mensagens com os usuários em todos os módulos do software.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Para efeito da presente prestação dos serviços observar-se-á o enquadramento disposto no artigo 1º parágrafo único da Lei no 10.520/2002.

4.2. DOS ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP/MEI

a) considerando não haver 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados localmente, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, não será aplicado os benefícios estabelecidos nos artigos 47 e 48, da lei complementar 123/2006, em atendimento ao Inciso II do artigo 49 do mesmo diploma legal.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Todos os serviços descritos serão executados, após assinatura do contrato, mediante Ordens de Execução de Serviços específicas, preenchidas a partir das demandas da CONTRATANTE.

5.2. As O.S poderão conter um ou mais serviço, que serão dimensionados, de acordo com a necessidade do órgão.

5.3. A Contratante realizará reuniões técnicas com a Contratada, com antecedência mínima de 03 dias úteis, a partir da assinatura do contrato, para:

a) identificação do serviço a ser executado;

b) estabelecimento do cronograma de execução dos serviços.

5.4. Para fins de comprovação e atesto da execução dos serviços solicitados, será avaliada à obediência ao cronograma e às especificações definidas.

5.5. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;

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

6.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

6.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

6.1.6. Assegurar à Contratante:

6.1.6.1. O direito de propriedade intelectual e autorais dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratada distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do contrato;

7.1.2. Facilitar a fiscalização pela Prefeitura Municipal, a inspeção dos serviços caso ocorra, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

7.1.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;

7.1.4. Durante a execução do contrato e sua eventual prorrogação, se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação, compatíveis com as obrigações assumidas;

7.1.5. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de regularidade jurídica e fiscal exigidos pela Lei Federal n° 8.666/93;

7.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

7.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

7.1.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.14. A contratada compromete-se a entregar a instalação e funcionalidades do software no prazo máximo de 10 dias após a efetiva contratação;

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. A **Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio**, através de servidores credenciados, serão os responsáveis diretos pela fiscalização do contrato, observando as especificações dos itens licitados.

8.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4. O representante da **Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio** anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.1 AOS LICITANTES: Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Senador José Porfírio, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas de até 10% do valor do contrato e demais cominações legais, nos termos do art. 81 da Lei Federal 8.666/93, do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, **o ADJUDICATÁRIO que**:

a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;

b) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

c) Não mantiver a proposta;

d) Falhar ou fraudar a execução do contrato/instrumento equivalente;

e) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

9.2. Não será aplicada a multa às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira colocada.

9.3. À CONTRATADA: Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar a CONTRATADA a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no Art. 87, da Lei 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02, na forma prevista no respectivo instrumento licitatório. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

b) 05% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo **MUNICÍPIO DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO**. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da aplicação da sanção;

e) as sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

f) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais; e

g) 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 o licitante vencedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

h) as penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O Pagamento será efetuado em até 30 (Trinta) dias após a entrega dos itens licitados;

10.2. O Pagamento será realizado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio, mediante cheque nominal ou depósito bancário em nome da proponente, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), mediante a apresentação de Nota Fiscal;

10.3. Caso a Nota Fiscal/Fatura seja devolvida pela **Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio**, por estar inexata, será contado novo prazo para o pagamento a partir da data de sua reapresentação.

11. DO REAJUSTE

11.1. O preço será fixado e irreajustável, salvo as condições previstas nas Leis Federais 8.666/93 e Lei 10.520/2002, e suas alterações.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas com a presente licitação correrão a conta da Dotação Orçamentária consignadas na proposta orçamentária do exercício. A dotação orçamentária também será informada por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. O critério de julgamento será o de **menor preço por Lote**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser, conforme estabelecido para cada item no termo de referência, de R$ 0,01 (um centavo de real).

Senador José Porfírio, PA, 13 de novembro de 2023.

DIRCEU BIANCARDI:59629053268

Assinado de forma digital por DIRCEU BIANCARDI:59629053268
Dados: 2023.11.17 17:40:06 -03'00'

Dirceu Biancardi
Prefeito Municipal de SJP
Ordenador de Despesas

KLEBER DOS ANJOS DE SOUSA:77461231200

Assinado de forma digital por KLEBER DOS ANJOS DE SOUSA:77461231200
Dados: 2023.11.17 17:40:24 -03'00'