



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 230/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/PMCSA - PGM/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/PMCSA - PGM/2018

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL.

Data: 14/09/2018

Horário de abertura da sessão e recebimento dos envelopes: 08h00 min

Local: Centro Administrativo Joaquim Nabuco, localizado na Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

A **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, através da Procuradoria Geral do Município, ainda por intermédio do (a) Pregoeiro (a) **Luiz Antonio Cunha Barreto**, designado (a) por meio da Portaria GAPRE nº 006 de 08 de janeiro de 2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, tendo como tipo de licitação a de **menor preço global**.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, no que couber pela Lei Federal nº 8.666/93 de junho de 1993 e alterações, Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016 e 155/2016 e demais legislações de sustentáculo jurídico a este Processo Licitatório, no que couber, e condições estabelecidas neste edital.

1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste procedimento licitatório a contratação de empresa especializada para disponibilização de licenças de uso mensal para utilização do processo eletrônico no âmbito da Execução Fiscal e do Contencioso Judicial na Procuradoria Geral do Município do Cabo de Santo Agostinho, Integrado ao Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

2 - DA SECRETARIA SOLICITANTE

2.1 Procuradoria Geral do Município.

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 Os recursos financeiros alocados para a realização da presente licitação são oriundos das seguintes dotações orçamentárias

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Órgão Orçamentário: 1000 – Governadoria do Município

Unidade Orçamentária: 1103 – Procuradoria Geral do Município

Função: 04 – Administração

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 6 – Sistema Integrado de Controle de Processos – Gestão Democrática Popular

Ação: 2.170 – Sistema Informatizado de Acompanhamento e Controle de Processos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 378 F.

4 - DOCUMENTAÇÃO A SER FORNECIDA AOS LICITANTES:

4.1 Serão fornecidos aos interessados, cópia impressa dos documentos abaixo descritos, mediante indenização da importância de R\$ 20,00 (vinte reais) através de depósito



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



bancário, em espécie, na conta da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou, gratuitamente, através da apresentação de qualquer dispositivo de arquivo magnético, os seguintes documentos:

- Edital;
- Anexo I – Modelo de Planilha de Preços
- Anexo II – Minuta do Contrato
- Anexo III – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo IV – Modelo para a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, Art. 7º, CF e inciso V, Art. 27 da Lei 8666/93 e alterações
- Anexo V – Modelo de Procuração
- Anexo VI – Termo de Opção pelo tratamento diferenciado
- Anexo VII – Declaração de Elaboração Independente de Proposta
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Servidores.
- Anexo IX – Termo de Referência.
- Anexo X – (Anexo único) - Relação de módulos e Funcionalidades do Sistema.

5 - DA IMPUGNAÇÃO OU ESCLARECIMENTO SOBRE O ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

5.1.1 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

5.1.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas no texto do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, o Pregoeiro, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou por meio dos telefones constantes do rodapé, ou ainda, através do e-mail editaiscplcabo@hotmail.com

5.3 Qualquer impugnação ao texto editalício deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, e protocolado na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, no endereço constante do rodapé, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante (procuração, contrato social), no horário das 08h00min às 14h00min.

6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado.

6.2 Não poderá participar da licitação:

- a) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- b) Empresas, temporariamente, suspensas de licitar ou impedidas de participar de licitação e/ou de contratar qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, Federal, Estadual e/ou Municipal, e desde que ainda não tenham logrado a sua reabilitação junto ao órgão responsável pela penalidade.
- c) Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho, inclusive **declarado no credenciamento** conforme



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



modelo **Anexo VIII**.

- d) Empresa com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial.

7 DO CREDENCIAMENTO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do inciso IV, art. 11 do Decreto nº 3.555/2000.

7.2 O credenciamento far-se-á por procuração através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, juntamente com documento (contrato social) que legitime o autor (outorgante) da procuração a outorgar os poderes nela explicitados.

7.2.1 Em se tratando de procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório. Tanto à procuração pública como à procuração particular será atribuída uma validade de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, se outro prazo não constar no texto do referido documento.

7.2.2 Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

7.2.3 A empresa que não credenciar representante no início da sessão, não mais poderá fazê-lo, e permanecerá sem representação.

7.3 A empresa interessada em gozar do privilegio da LC nº123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, deverá apresentar o **Anexo VI** - Termo de Opção pelo tratamento diferenciado no credenciamento.

7.4 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, optantes do Simples Nacional ou não, deverão anexar, impreterivelmente ao credenciamento Cópia do balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei e conforme exigido no subitem 11.3.3.1, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.

7.5 O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes "A" – PROPOSTA DE PREÇOS e "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, juntamente com a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e do Termo de Opção.

7.5.1 A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, a pessoa física e/ou jurídica ficará apenas impedida de se manifestar e responder pela empresa durante os trabalhos.

7.6 Cada licitante poderá apresentar no máximo 01 (um) representante, e cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

7.7 Os documentos de credenciamento juntamente com a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação (**Anexo III**) e o Termo de Opção pelo tratamento diferenciado (**Anexo VI**), serão retidos pela Equipe de Apoio do Pregão e juntados ao presente Processo Administrativo.

7.8 Conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE será consultada no Portal de Transparência do Governo Federal, através da página www.portaldatransparencia.gov.br no link de empresas sancionadas, a regularidade das empresas candidatas a participar do certame, para cumprimento do previsto no subitem 6.2



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



e suas alíneas.

7.9 A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação que a instruírem será pública, dirigida por um Pregoeiro, realizada de acordo com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002 e o Decreto nº 3.555/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693/2000 e 3.784/2001, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horários já determinados.

7.10 Encerrado o credenciamento, será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro para o processamento dos envelopes de proposta de preços e de documentação habilitação, e, a consequente abertura dos envelopes de propostas de preços, com vistas à verificação de conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, a partir de então não serão admitidos novos proponentes ao certame licitatório.

8 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MEI / ME / EPP

8.1 DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014 e 155/2016:

8.1.1 As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, deverão apresentar Termo de Opção conforme modelo **Anexo VI**, acompanhado da documentação comprobatória de seu enquadramento como Microempendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

I. Não poderão solicitar o tratamento diferenciado as empresas que exerçam entre suas atividades aquelas definidas no art. 17 e seus incisos;

8.2 Nos termos do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, são consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso desde que:

- a) No caso de microempresa individual, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
- b) No caso de microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- c) No caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais);
- d) Nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, considera-se receita bruta o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e os resultados nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.
- e) As licitantes deverão comprovar que a receita bruta auferida no ano calendário anterior não ultrapassou os limites previstos no art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016;
- f) No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite de valor para fins de enquadramento será proporcional ao número de meses em que a microempresa individual ou a microempresa ou a empresa de pequeno porte houver exercido atividade, inclusive as



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



frações de meses (§ 2º do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016).

- g) Para fins de determinação da receita bruta auferida, poderá ser considerado o regime de competência ou de caixa, mantido o critério para todo o ano-calendário (art. 4º, § 2º da Instrução Normativa SRF nº. 608, de 09 de janeiro de 2006).
- h) Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, empresas:
- I. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - II. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - III. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da LC nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
 - IV. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela LC Nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
 - V. Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016;
 - VI. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
 - VII. Que participe de capital de outra pessoa jurídica;
 - VIII. Que exerça atividade de banco comercial, de investimento e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores imobiliários e câmbio, de empresa mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
 - IX. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário anteriores;
 - X. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

8.3 O enquadramento do empresário ou da sociedade simples ou empresária como microempresa ou empresa de pequeno porte bem como o seu desenquadramento não implicará alteração, denúncia ou qualquer restrição em relação a contratos por elas anteriormente firmados (art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016);

8.4 Na data, horário e local previstos para este certame, fora dos envelopes de habilitação e de propostas de preços, e antes da entrega dos mesmos, serão entregues pelas empresas o Termo de Opção e a documentação comprobatória de que se enquadram no tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, ou seja, a verificação de que é optante pelo Simples Nacional, ou, a apresentação do balanço patrimonial para verificação do possível atendimento ao estabelecido na Lei Complementar em tela, verificando o atendimento aos requisitos legais de receita bruta (art. 3º, I e II) e a não incidência das vedações (art.3º, § 4º);

8.4.1 Caso não haja optantes, o Pregoeiro procederá com o credenciamento normal;

8.4.2 Todos os licitantes poderão ter acesso à documentação apresentada, devendo



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



juntamente com o Pregoeiro apor sua rubrica nos mesmos;

8.4.3 Em não sendo possível analisar toda a documentação, a sessão será suspensa e o Pregoeiro designará nova data para divulgação das empresas optantes que foram qualificadas como ME ou EPP;

8.4.4 Todos os licitantes deverão comparecer às sessões destinadas à qualificação das empresas como MEI ou ME ou EPP, presumindo-se a ciência de todos sobre os fatos nelas ocorridos.

8.4.5 Após declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro verificará, se for o caso, o critério de desempate para as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da LC Nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, e examinará a aceitabilidade da primeira classificada decidindo motivadamente quanto ao objeto e valor, **promovendo a desclassificação das propostas que não atendam as exigências do Edital**, bem como aquelas com preços excessivos ou inexequíveis, em função do valor previamente estimado pela Administração, observando-se, no que couber, o § 3º do art.44 e o art.48, Incisos I e II da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.4.5.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço global, desde que o menor preço não tenha sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte, situação em que não se aplicará o referido critério de desempate.

8.4.5.2 Em caso de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a microempresa, ou empresas de pequeno porte, ou microempreendedor individual, cuja proposta seja igual ou até 5% (cinco por cento) do menor valor ofertado.

8.4.5.3 Após o encerramento da fase de lances, verificada a situação de empate a que se refere os subitens 8.4.5, 8.4.5.1 e 8.4.6.2 deste edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta com preço inferior à proposta até então arrematante, podendo apresentá-la **no prazo de até 5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão desse direito.

8.5 Este certame licitatório cumpre às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016.

9 DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A proposta de preços deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas rubricados todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo na sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

ENVELOPE A – PROPOSTAS DE PREÇOS
Processo Administrativo nº ____ / 2018
Processo Licitatório nº ____ / ____ / 2018
PREGÃO PRESENCIAL nº ____ / ____ / 2018
Data / Hora:
Razão Social do Proponente:
CNPJ:

9.1.1 Não serão aceitas no texto da proposta expressões do tipo: de acordo com o edital / segundo o edital / concordamos com os termos do edital, etc., visando não explicitar tudo aquilo exigido no item 9.2 e seus subitens. O uso das expressões acima citada, acarretará



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



na desclassificação da proposta de preços.

9.1.2 A proposta de preços deverá ser apresentada em qualquer fonte, com o tamanho mínimo 10 (dez), sob pena de desclassificação da proposta por absoluta incapacidade de ser lido o seu conteúdo.

9.2 Deverão constar obrigatoriamente na proposta de preços:

9.2.1 A proposta de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional (R\$), expressos em algarismos, básicos para a data de apresentação da proposta, de acordo com o definido no Anexo I;

9.2.2 Para a prestação dos serviços serão emitidas Ordens de Serviços, em conformidade com as propostas vencedoras, para a licitante vencedora;

9.2.3 O prazo de execução e vigência do contrato será de 12(doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogável por iguais e sucessivos período, conforme Inciso II do Art.57 da Lei 8.666/93

9.2.4 O serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 8 (oito) dias corridos, a partir da Ordem de Fornecimento, emitida pela Secretaria Executiva de Logística.

9.2.5 Os serviços a serem prestados:

- Serviços Iniciais:

- Planejamento do Projeto;
- Levantamento de dados
- Configuração e homologação do sistema;
- Disponibilização do sistema em ambiente de produção;
- Integração com dívida ativa;
- Integração com o sistema PJe de primeiro grau do Tribunal de Justiça;
- Capacitação e acompanhamento assistido de uso.

❖ As demais descrições dos serviços constam no **Termo de Referência Anexo IX.**

- Encerramento do projeto:

- A CONTRATADA deverá realizar a compilação das informações e divulgar os resultados à Procuradoria

9.2.6 CONTRATADA deverá disponibilizar **20 (vinte)** licenças de uso mensal, garantindo o acesso dos usuários ao Sistema.

- ✓ As licenças de uso mensal do sistema serão individuais, permitindo o acesso de um único usuário por licença, previamente informado pela PGM e cadastrado pela CONTRATADA

9.2.7 Declarar marca para todos os itens

9.2.8 Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, equipamentos, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

9.2.9 Indicação da validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

9.2.10 Declaração de elaboração independente de proposta de preço, de acordo com Anexo VII;

9.2.11 Declarar que tomou conhecimento e que atende a todas as exigências constantes do edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência Anexo IX.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



9.3 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

9.4 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos que não possam ser sanados durante a sessão, capazes de dificultar o julgamento.

9.5 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1 A documentação para a habilitação das licitantes deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo em sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Processo Administrativo nº ____ / 2018

Processo Licitatório nº ____ / ____ / 2018

PREGÃO PRESENCIAL nº ____ / ____ / 2018

Data / Hora:

Razão Social do Proponente:

CNPJ:

10.1.1 Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações.

10.2 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar a sua documentação de habilitação normalmente, segundo estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

10.3 Os documentos para habilitação, a serem apresentados pelas licitantes, poderão ser em original, ou em fotocópia, que deverá estar autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro ou ainda por um dos membros da equipe de apoio, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.932/2009 e, o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, aprovado pelo TJPE em publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via *internet*:

10.3.1 **Da Habilitação Jurídica**, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

10.3.1.1 Para Empresa Individual: Registro Comercial;

10.3.1.2 Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, que poderão ser substituídos por alteração que esteja consolidando todas as alterações anteriores a ela, tudo devidamente registrado no órgão competente;

10.3.1.3 Para Sociedades Empresárias do tipo Sociedade Anônima: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

10.3.1.4 Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.3.1.5 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



autorização e Ato constitutivo registrado no órgão competente.

10.3.2 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista, a documentação consistirá em:

10.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**) do Ministério da Fazenda.

10.3.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual** ou **Municipal**, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

10.3.2.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.

10.3.2.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

10.3.2.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

10.3.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do **FGTS** – CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

10.3.2.7 Prova de Regularidade relativa aos débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – **CNDT**, emitida pela Justiça do Trabalho.

As provas de regularidade deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

- a) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

10.3.3 Da Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

10.3.3.1 **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura. Caso no balanço seja proveniente da JUCEPE deverá ser apresentado exclusivamente em sua forma digitalizada, chancelado digitalmente para possível conferência via código QR.

- a) As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 8.538 de 06.10.2015.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- b) **Apresentar os seguintes índices contábeis**, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

LG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1

LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo,

$$\mathbf{LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)}$$

$$\mathbf{SG = AT / (PC + ELP)}$$

$$\mathbf{LC = AC / PC}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

AT = Ativo Total

- c) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.
- d) Os licitantes deverão comprovar um Capital Social de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data por meio de índices oficiais.

10.3.3.2 **Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

10.3.3.3 **Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.

- a) Quando no texto da certidão a que se refere o subitem 10.3.3.2 **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento do subitem 10.3.3.3, impreterivelmente de primeiro e segundo grau.

10.3.4 **Da Qualificação Técnica**, as empresas deverão apresentar;

10.3.4.1 **Prova de capacidade técnica da empresa**, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) que a empresa executou serviços iguais ou semelhantes ao objeto da presente licitação, de acordo com o definido no § 1º, art. 30 da Lei 8666/93;

10.3.5 **Da Documentação Complementar**, que consistirá em:

10.3.5.1 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

- a) Para o cumprimento deste subitem, os Licitantes deverão apresentar uma **Declaração assinada** por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



partir de 14 (quatorze) anos (**Anexo IV**).

10.4 É facultado às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação prevista nos itens 10.3.1, 10.3.2 e 10.3.3, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com toda demais documentação exigida e que não integrem o referido CRC;

10.4.1 O licitante que estiver com seu cadastro desatualizado na Comissão de Registro Cadastral – CRC, e com documentos vencidos, poderá apresentar a documentação que precisar ser atualizada para a regularização durante a própria sessão.

10.5 Constituem motivos para inabilitação do licitante:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) A mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 10.7;

10.6 Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 10.3.1, 10.3.2.1, 10.3.2.2, 10.3.3.1 e 10.3.4.1, os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham outro prazo de validade expresso em seu texto.

10.7 O licitante poderá apresentar documentos referentes à **matriz (sede) e/ou filial (domicílio)** da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto para a CNDT, Fazenda Federal e Balanço, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

10.8 Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

10.9 As microempresas individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas, eventualmente participantes da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. **A ausência de apresentação da documentação de regularidade fiscal será entendida como restrição à mesma, bem como tal irregularidade poderá ser verificada, pelo(a) Pregoeiro(a), na sessão por meio de consultas a sites oficiais.**

10.9.1 **Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de um desses licitantes a que se refere o subitem 10.9 supra, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da constatação pelo Pregoeiro da irregularidade, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.**

10.9.2 **A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 10.9.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, na**



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ordem de classificação, para aceitabilidade final da proposta de preço, negociação e exame da habilitação.

11 DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1 Todo o processamento e julgamento das propostas de preços e da documentação de habilitação estarão sob a égide da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, no que diz respeito às microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte e, ainda, de acordo com as regras definidas no Item 8.

11.2 Durante os trabalhos de julgamento das propostas de preços e das documentações de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato, conforme § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93.

11.3 Será proclamado Classificado pelo Pregoeiro o proponente que apresentar a proposta de preços com **menor preço global** e as propostas até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VI e VII, do artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, alterado pelo Decreto nº. 3.693/2000.

11.4 Ao proponente proclamado conforme subitem 11.3, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor. Caso o representante não queira ofertar um lance inferior ao menor valor ofertado, poderá registrar um lance que não poderá ser igual aos dos demais participantes, e, logo após, encerrará a sua participação na fase de lances.

11.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 21 deste Edital.

11.6 Em cumprimento ao determinado no § 2º, art. 3º da Lei nº 8666/93 e alterações, em caso de empate no valor ofertado, prevalecerão as regras ali estabelecidas nos seus incisos.

11.7 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de preços, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

a) **Não serão aceitas as propostas de preços cujos valores finais estejam acima do valor estimado pela Administração.**

11.8 Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação de valor, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, facultada a negociação direta objetivando obter o melhor preço.

11.9 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais e exigências editalícias.

11.10 Será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor valor, **sendo considerado vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, a MENOR POR LOTE.**

11.11 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo o mesmo adjudicado vencedor pelo Pregoeiro, e posteriormente homologado pelo Sr. Ordenador de Despesa.

11.12 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

11.13 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

11.14 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



11.15 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

12 DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.3 Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

12.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação, localizada no Centro Administrativo Municipal Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

13 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **MENOR PREÇO GLOBAL**, encaminhando o processo para homologação pelo Ordenador de Despesas.

13.1.1 Caso haja a interposição de recurso, o Ordenador de Despesas decidirá sobre o(s) mesmo(s), adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

13.2 A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas por instrumento contratual, na forma de termo de Contrato.

14.2 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Cabo de Santo Agostinho convocará o licitante vencedor para assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do efetivo recebimento da convocação.

14.2.1 A convocação oficial poderá ser efetuada através de Aviso de Recebimento dos Correios, Telegrama, Fax Símile ou, outra forma que evidencie a convocação.

14.2.2 Quando a licitante vencedora não assinar o Contrato, ou não aceitar os seus termos, ou, ainda, não retirar a Nota de Empenho ou, não aceitar os seus termos, ou, ainda, deixar de retirar o instrumento equivalente no prazo referido no subitem 14.2, ficará facultado à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho:

- a) Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado; ou
- b) Revogar a licitação, independentemente da cominação das penas previstas no art. 81 da Lei 8666/93 e alterações.

14.3 Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, caso não ocorra à convocação para retirar o instrumento referido no subitem 14.2, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



14.4 A licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação durante toda a execução do contrato.

14.5 Serão contratados os Serviços Prestados pela empresa que atenda plenamente as exigências e condições contidas no Termo de Referência

15 DO CONTRATO

15.1 O CONTRATO terá vigência de 12 (dozes) meses, contados a partir da data de assinatura, conforme prazos estabelecidos no subitem 9.2.2, podendo ser prorrogado conforme preceitua, art. 57 inciso II da lei 8.666/93 e alterações.

15.2 A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual, contados a partir da data de recebimento da convocação.

- I) A recusa injustificada da adjudicatária em firmar o contrato no prazo estabelecido, sujeitá-la-á a perda do direito à contratação e à penalidade estabelecida no art. 81 da Lei 8.666/93 e alterações.

15.3 O contrato a ser firmado poderá ser rescindido caso ocorra alguma das situações previstas nos artigos 77 a 80 da lei nº. 8.666/93 e alterações.

15.4 A Administração reserva-se o direito, a seu critério, de contratar, total ou parcialmente, o constante do objeto desta licitação, obrigando-se a CONTRATADA a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessárias, conforme art. 65 da lei 8.666/93 e alterações.

15.5 Será exigida do licitante vencedor garantia de execução do contrato, no percentual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da sua proposta de preços, conforme previsto no art. 56 da lei nº 8.666/93 e alterações, através de uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Na forma de fiança bancária, válida até 30 (trinta) dias após o término do prazo contratual, conforme expresso no subitem 16.2; ou;
- b) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; ou;
- I) No caso de título da dívida pública, só serão aceitos aqueles emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central, e avaliados pelos seus valores econômicos, definidos pelo Ministério da Fazenda (Redação dada pela Lei nº 10.079/2004, de 31.12.2004);
- c) Seguro-garantia, válida até 30 (trinta) dias após o término do prazo contratual, conforme subitem 15.1;

15.6 A apólice de garantia do contrato deverá ser apresentada para custódia na Comissão Permanente de Licitação até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato, sob pena de sua rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.7 Ocorrendo prorrogação na vigência do contrato, deverá a garantia apresentada ser revalidada, por período não inferior a trinta dias, após o novo prazo previsto para o encerramento do mesmo.

15.8 A garantia só será liberada após a conclusão do objeto desta licitação, mediante requerimento do interessado.

15.9 O contrato a ser firmado poderá ser rescindido caso ocorra alguma das situações previstas nos artigos 77 a 80 da lei nº. 8.666/93 e alterações.

16 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1 A Administração poderá contratar quantitativos superiores ou inferiores àqueles cotados, limitado a, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) do total estimado, de acordo



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



com o § 2º, art. 65 da Lei nº. 8666/93 e alterações.

17 DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

17.1 Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Ademir Ferreira de Sá Leitão Junior (Coordenador Administrativo) telefone; 3521-6620.

17.2 A fiscalização deverá dar ciência imediata e formalmente acerca de qualquer discrepância ou irregularidade constatada no recebimento dos materiais

17.3 A existência e a atuação da fiscalização pela secretaria solicitante em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto contratado.

17.4 O serviço deverá ser prestado conforme prazo estabelecido no subitem 9.2.2

18 DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1 Caberá ao licitante vencedor:

18.1.1 O serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 8 (oito) dias corridos, a partir da Ordem de Fornecimento, emitida pela Secretaria Executiva de Logística.

18.1.2 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e da Ata que vier a ser assinada;

18.1.3 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Pregão, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho;

18.1.4 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.1.5 As atividades sob responsabilidade da CONTRATADA deverão ser realizadas durante o horário de 09h00min às 18h00min.

- As demais obrigações da contratada no termo de referência.

18.2 Caberá à Administração:

18.2.1 Efetuar as requisições, de conformidade com a discriminação constante deste Edital;

18.2.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela (s) licitante (s) vencedora (s)

18.2.3 Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

- As demais obrigações do contratante no termo de referência.

19 DO PAGAMENTO

19.1 Os pagamentos serão feitos por crédito bancário, após a realização de cada serviço, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto do responsável pelo recebimento do material nos documentos hábeis de cobrança, O pagamento pelo Serviço prestado será efetuado mensalmente, considerando o quantitativo de procedimentos efetivamente realizados através dos encaminhamentos da Coordenação tributária deste Município e ocorrerá em até 10(dez) dias após a data de entrada da fatura devidamente atestada pelo setor responsável da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação.

Para execução do pagamento do que trata o subitem 19.1, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 11.294.402/0001-62 com as seguintes informações:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



o nome e o número do Banco, o nome e número da agência e o nome e número de sua conta-corrente.

19.1.1 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente a secretaria solicitante, que somente atestará o fornecimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.

19.2 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, àquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que o licitante vencedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a secretaria solicitante.

19.3 Os pagamentos só serão realizados após a comprovação da regularidade do licitante vencedor mediante a apresentação da documentação obrigatória (Fazenda Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS, e do CNDT), devidamente atualizada.

19.4 As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade exclusiva do licitante vencedor.

20 CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO NOS CASOS DE ATRASO DE PAGAMENTO

20.1 Constatada alguma irregularidade na documentação exigida, será (ão) o(s) pagamento(s) suspenso(s) até a sua regularização, não sendo cabível, ainda neste caso, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro decorrente do atraso.

20.1.1 Se constatada (s) irregularidade (s) na (s) fatura (s), quer por erro de seu (s) valor (s), quer por omissão de dados ou elementos identificadores do respectivo pagamento, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA.

20.1.2 O período de retenção das faturas ou aquele durante o qual, por devolução das mesmas à CONTRATADA, não estiverem em poder da CONTRATANTE, não será considerado para efeito de pagamento de quaisquer ônus, devendo a contagem do prazo para pagamento, ser iniciada na data de reapresentação das faturas.

20.1.3 O não cumprimento da exigência acima ensejará a devolução da nota fiscal/fatura à CONTRATADA, para correção desses dados, a fim de viabilizar o pagamento dos compromissos dela constantes.

20.1.4 Os ônus porventura decorrentes dessas correções serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo, portanto, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho em função do ocorrido.

20.1.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, decorrentes de responsabilidade imputável à CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, ou outro índice que venha substituí-la, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula;

EM = N/30 x [(1+TR/100) - 1] x VP, onde:

TR = percentual atribuído à Taxa Referencial – TR;

EM = encargos moratórios;

VP = valor da parcela a ser paga;

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento.

20.2 A fim de atender ao disposto na legislação vigente, serão procedidos os recolhimentos dos tributos previstos em lei, no ato do pagamento.

20.3 A Empresa que estiver cadastrada no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, SIMPLES, fica obrigada a anexar à Nota Fiscal/Fatura, em cada faturamento, a cópia do respectivo Termo de Opção.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



21 DAS PENALIDADES

21.1 A desistência da proposta, lance ou oferta e a não aceitação do convite para a assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou convite para retirada da Ordem de Serviço e Nota de Empenho, ensejarão:

21.1.1 Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do(s) item(s) cotado(s) e/ou vencido(s);

21.1.2 Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município do Cabo de Santo Agostinho e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, pelo período de até 02 (dois) anos.

21.2 Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da contratada das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

21.2.1 Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município;

21.2.2 Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre a entrega realizada com atraso, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 21.2.3;

21.2.3 Multa de até 30% (trinta por cento), sobre o valor total da Nota de Empenho na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

21.2.4 Declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos e falta grave tais como apresentar informação ou documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação perante Município do Cabo de Santo Agostinho, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

21.2.5 As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

21.3 As penalidades previstas nos subitens 21.1 e 21.2 têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município do Cabo de Santo Agostinho.

21.4 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

21.5 Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A secretaria solicitante poderá anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando esta:

22.1.1 Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

22.1.2 For envolvida em escândalo público e notório;

22.1.3 Quebrar o sigilo profissional;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



22.1.4 Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e que contrariem as condições estabelecidas pela Administração Municipal;

22.1.5 Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

22.1.6 O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 398.849,50** (Trezentos e noventa e oito mil oitocentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos).

22.2 A Administração poderá, por despacho fundamentado e até a assinatura do Contrato, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

22.3 O Contrato poderá ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

22.3.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

22.4 As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedado a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.

22.5 A apresentação da proposta implica para o licitante na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital das cláusulas da minuta do Contrato do **Anexo II**, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.6 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 14, do Decreto nº 3.555/00, bem como o art. 93 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

22.7 É facultada ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação e das Propostas de Preços.

22.8 Farão parte integrante do Contrato a ser assinado, independentemente de transcrição, as condições previstas neste Edital e na(s) proposta(s) do(s) licitante(s) que vier(em) a ser consagrada(s) vencedora(s) deste certame.

22.9 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro vencedor. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

22.10 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos na alínea "d", do inciso I, do art. 102 da Constituição Federal.

Cabo de Santo Agostinho-PE, 28 de agosto de 2018.

Luiz Antonio Cunha Barreto

Pregoeiro.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I
PLANILHA DE PREÇOS

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto nº. 3.555/2000, a Lei nº 10.520/2002, e, ainda a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, o objeto deste certame licitatório será definido da seguinte forma: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS DE USO MENSAL PARA UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO FISCAL E DO CONTENCIOSO JUDICIAL**, nas quantidades estimadas e conforme descrito na tabela abaixo:

Valores de referência de responsabilidade da Secretaria Executiva de Logística, enviados anexos ao termo de referência através do ofício nº 214/18, devidamente autuado no processo

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PREÇO MÉDIO
				V.TOTAL
1	licenças de uso mensal para utilização do processo eletrônico no âmbito da Execução Fiscal e do Contencioso Judicial na Procuradoria Geral do Município de Cabo de Santo Agostinho, integrado ao Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco. Por um período de 12 meses.	SERVIÇO	1	398.849,50
TOTAL				398.849,50

Nome e assinatura do responsável pela proposta

Obs.: 1 – A presente proposta deverá ser preenchida por meio mecânico ou eletromecânico.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 230/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/PMCSA - PGM/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/PMCSA - PGM/2018
MINUTA DO CONTRATO Nº ____ / 2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO (Procuradoria Geral do Município) pessoa jurídica de direito público interno, situado no Centro Administrativo Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva, nº 145, Torrinha, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.497.394/0001-51, através do Exmº. Sr. Prefeito, **Sr. LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO**, e através da Procuradoria Geral do Município neste ato representado pela seu (Procurador), o **Sr. José Batista Moura**, (Procurador Geral do Município) doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ____/____-__, neste ato legalmente representada por seu procurador/ sócio/ administrador, o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____. expedida pela _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____. doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com a licitação na Modalidade Pregão Presencial Nº 055/PMCSA - PGM/2018 e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto deste procedimento licitatório a contratação de empresa especializada para disponibilização de licenças de uso mensal para utilização do processo eletrônico no âmbito da Execução Fiscal e do Contencioso Judicial na Procuradoria Geral do Município do Cabo de Santo Agostinho, Integrado ao Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

De acordo com o Artigo 7, § 2º, do Decreto Municipal nº1.549 de 02 de maio de 2017: Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a Dotação Orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O preço total ora contratado é de **R\$ _____**.

Parágrafo Primeiro – Para fazer face à presente despesa foi emitida a Nota de Empenho nº. _____, datada de _____.

Parágrafo Segundo – O valor estipulado na presente cláusula não implica em previsão de crédito para a contratada, que somente fará jus aos valores referentes ao objeto efetivamente executado.

Parágrafo Terceiro - A empresa apresentará a garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto ora contratado, sob a forma de **espécie / fiança / seguro _____**, no valor de R\$ ____ (____), válida até 30 (trinta) dias após o término do contrato,



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o art. 57 inciso II da Lei 8666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUINTA – REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

A realização do serviço, não poderá exceder o prazo de vigência do Contrato.

Parágrafo Primeiro - Será de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

Parágrafo Segundo - Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

22.11 **Parágrafo Terceiro** - Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Ademir Ferreira de Sá Leitão (Coordenador Administrativo) telefone; 3521-6620. Informando à CONTRATADA, previamente, através de comunicação escrita, o(s) nome(s) deste(s) servidor (es);

Parágrafo Quarto - Quando do surgimento de qualquer dúvida no que se refere a realização do serviço, se for o caso, a secretaria solicitante poderá providenciar exames específicos, através de órgão competente, com custos a cargo da licitante CONTRATADA.

Parágrafo Quinto - A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, às suas expensas, o serviço que vierem a ser recusados e, cujo recebimento não importará sua aceitação.

Parágrafo Sexto - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e alterações posteriores;

Parágrafo Sétimo - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

Parágrafo Oitavo - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da fatura e, com o devido atesto do setor competente da secretaria solicitante.

Parágrafo Primeiro - A fatura discriminativa deverá ser encaminhada à secretaria solicitante a partir do 1º dia útil do término do serviço para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da fatura.

Parágrafo Segundo - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pela prestação dos serviços, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

Parágrafo Primeiro - Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução deste Contrato.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



acompanhamento pelo órgão interessado.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES

De conformidade com o art. 86, Lei nº. 8.666/93 e alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, na execução do serviço;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro – Não incorrerá nas multas referidas nos subitens “b” e “c”, supra, quando ocorrer prorrogação do prazo, em razão de impedimentos comprovados para a execução da obrigação assumida, ou de concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados para a realização de trabalhos de acréscimos, nos casos legalmente permitidos.

Parágrafo Segundo – A cobrança de multa será feita mediante desconto na fatura ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.

Parágrafo Terceiro – As multas de que trata esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

Parágrafo Quarto – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8666/93, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra “c” do caput desta Cláusula.

Parágrafo Quinto – Na aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA, será assegurado o direito à ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de sanções ser feita por escrito.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, de acordo com o previsto nos artigos 78 e na forma prevista no art. 79 da Lei nº. 8.666 de 21.06.1993 e alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

As partes elegem o foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, como único competente para conhecer e dirimir qualquer ação ou execução oriunda da presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento contratual em 06 (seis) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Cabo de Santo Agostinho-PE, ___ de ___ de 2018.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

José Batista de Moura.
Procurador Geral do Município.

CONTRATADA:

FISCAL DO CONTRATO:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(será entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão)

Processo Licitatório nº. ____ / 2018

Pregão Presencial nº. ____ / 2018

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no subitem 26 do Edital do Pregão Presencial nº ____ / ____ / 2018.

Cidade, ____ de ____ de 2018.

EMPRESA:

REPRESENTAÇÃO LEGAL:

CARGO:

RG e CPF(MF):

ASSINATURA:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.

Processo:

Pregão:

Data:

Horário:

Na qualidade de representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (___).

Local e Data

Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº. _____, expedida pela _____, inscrito no CPF (MF) sob o nº. _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo), **com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, bem como assinar contrato e ata de registro de preços, se for o caso**, com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

Local e data

Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

DADOS DO(S) SÓCIO(S) RESPONSÁVEL (EIS) PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Razão Social da Empresa: _____

Nome do Sócio / Responsável: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Profissão: _____

Residência e Domicílio: _____

Cédula de Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ CPF/MF: _____

Data

Assinatura do responsável pela empresa

- Obs.: 1 – A credencial para participação no certame e a procuração particular para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e
2 – O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar o contrato.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VI

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES**

Eu, _____, CPF nº. _____,
Identidade nº. _____ Expedida pelo(a) _____, na forma de
Representante Legal da empresa _____, CNPJ _____
declaro para fins de comprovação ao processo licitatório nº ____/____-____/201____, pertinente ao
PREGÃO PRESENCIAL nº ____/____-____/201____, que não incidimos nas vedações impostas no §
4º e que atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar nº
123/2006 e alterações, e que conseqüentemente a nossa empresa é considerada como
Microempresa Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP,
conforme documentação comprobatória em anexo.

Local, __ de _____ de 20__.

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Representante Legal

Assinatura

OBS: 1 As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; e

2 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

_____ **identificação completa do representante** _____,
como representante devidamente constituído de _____ **identificação completa da
licitante** _____, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem
9.2.10 do Edital do Pregão Presencial N° ___/20__, declara sob as penas da lei, em
especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente _____ **razão social** _____, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/20__**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/20__**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/20__** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/20__** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de 20__

Representante legal do licitante



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES

A empresa (razão social), CNPJ nº _____ com sede (endereço completo) em cumprimento ao Edital _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro ou de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais ou administrativas.

_____, ____ de _____ de 20__

Representante legal do licitante
CPF / Cargo / Carimbo

IMPORTANTE: A referida declaração deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto à documentação de **Credenciamento**, sendo a mesma retida pela Equipe de Apoio.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Constitui o presente Termo de Referência na descrição da disponibilização de licenças de uso mensal para utilização do processo eletrônico no âmbito da Execução Fiscal e do Contencioso Judicial na Procuradoria Geral do Município de Cabo de Santo Agostinho, integrado ao Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar as licenças de uso mensal, da forma descrita a seguir:

1.1 SERVIÇOS INICIAIS

- 1.1.1 Planejamento;
- 1.1.2 Levantamento de dados;
- 1.1.3 Configuração e homologação do Sistema;
- 1.1.4 Disponibilização do Sistema em ambiente de produção;
- 1.1.5 Integração com a Dívida Ativa;
- 1.1.6 Integração com o sistema PJe de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça e 2º grau;
- 1.1.7 Capacitação e acompanhamento assistido de uso;
- 1.1.8 Encerramento.

1.2 DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS DE USO

- 1.2.1 Relação das atividades sob responsabilidade da CONTRATADA.

1.3 Para os fins dispostos neste Termo de Referência, entende-se como:

- 1.3.1 Funcionalidades: Conjunto de mecanismos informatizados desenvolvidos para a execução de uma ou mais tarefas dentro de um Sistema.
- 1.3.2 Módulo: Conjunto de funcionalidades de um Sistema, voltadas para a execução de uma ou mais atividades inter-relacionadas.
- 1.3.3 Sistema: Conjunto de módulos interligados ou independentes, desenvolvidos para a gestão, controle, suporte e disponibilização, em meio físico ou eletrônico, de informações relativas aos processos judiciais, tramitando na Procuradoria Geral do Município, necessárias à execução de todas as atividades de um processo, desde seu início até o seu término.
- 1.3.4 PGM: Procuradoria Geral do Município de Cabo de Santo Agostinho/PE.
- 1.3.5 Usuários: Procuradores e servidores da PGM, quando na realização de atividades relacionadas ao Sistema.

2 DESCRIÇÃO E MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 SERVIÇOS INICIAIS

2.1.1 Planejamento do projeto



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



2.1.1.1 Apresentação e detalhamento do plano de projeto e do cronograma de atividades, com a definição de papéis e responsabilidades, entre outras informações que guiarão o projeto. Também são fornecidas orientações, observações e informações para a execução das etapas posteriores. Esta fase é iniciada a partir da reunião entre a CONTRATADA e a PGM.

2.1.2 **Levantamento de dados**

2.1.2.1 Realização de levantamento das informações junto às áreas que utilizarão o sistema, identificando os dados relevantes à configuração e implantação do sistema, sendo realizado pela CONTRATADA. Não está contemplado no escopo dos serviços contratados, a customização ou a criação de funcionalidades específicas para a PGM.

2.1.3 **Configuração e homologação do Sistema**

2.1.3.1 A configuração inclui as tabelas básicas, dos modelos de expedientes, do cadastramento dos usuários e respectivos perfis, bem como integração com o Tribunal de Justiça. Não está contemplado no escopo dos serviços contratados, a customização ou a criação de funcionalidades específicas para a PGM.

2.1.3.2 A PGM fará com a CONTRATADA a homologação das configurações realizadas e disponibilizadas no Sistema.

2.1.4 **Disponibilização do Sistema em ambiente de produção**

2.1.4.1 Inclui a preparação, configuração e instalação dos servidores de dados e servidores de aplicação em ambiente de produção.

2.1.4.1.1 A conclusão permitirá o ajuizamento de petições iniciais e intermediárias, bem como o recebimento das intimações de forma eletrônica.

2.1.5 **Integração com a dívida ativa**

2.1.5.1 A CONTRATADA deverá garantir interface de integração entre o Sistema e o Sistema de dívida ativa utilizado pela PGM.

2.1.5.2 O modelo de interface de dados deverá ser entregue pela CONTRATADA, a fim de que a PGM realize as implementações necessárias para a troca de dados entre Sistemas.

2.1.5.3 A integração com o Sistema de Dívida Ativa é condicionada à geração e envio de arquivo eletrônico, pré-requisito para execução, o qual é de responsabilidade da PGM.

2.1.6 **Integração com o sistema PJe de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça**

2.1.6.1 A CONTRATADA deverá garantir a integração do Sistema, com o sistema PJe utilizado pelo Primeiro Grau do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (Tribunal de Justiça), permitindo a troca automática e eletrônica de dados, por meio de interfaces de comunicação Webservice.

2.1.6.2 A PGM firmará convênio com o Tribunal de Justiça de Pernambuco, pré-requisito para garantir e formalizar a troca de dados através de meio eletrônico.

2.1.6.3 A PGM possuirá certificados suficientes para assinatura dos arquivos eletrônicos, a fim de garantir e formalizar a troca de dados através de meio eletrônico, sendo pré-requisito para formalizar a troca de dados através de meio eletrônico.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



2.1.7 Capacitação e acompanhamento assistido de uso

2.1.7.1 A capacitação consiste no treinamento dos usuários das áreas compreendidas pelo projeto de implantação. A CONTRATADA deverá disponibilizar o material didático para a capacitação dos usuários.

2.1.7.2 A capacitação será realizada nas instalações providenciadas pela PGM, com a seguinte composição:

2.1.7.2.1 1 (uma) turma de usuários do módulo da Execução Fiscal;

2.1.7.2.2 1 (uma) turma de usuários do módulo do Contencioso Judicial;

2.1.7.3 A carga horária de cada turma está definida conforme segue:

2.1.7.3.1 2 (dois) dias úteis consecutivos, totalizando 16 (dezesesseis) horas por turma do módulo da Execução Fiscal.

2.1.7.3.2 2 (dois) dias úteis consecutivos, totalizando 16 (dezesesseis) horas por turma do módulo do Contencioso Judicial.

2.1.7.4 O acompanhamento assistido de uso consiste no apoio *in loco* aos usuários capacitados para esclarecimento de dúvidas e orientações.

2.1.7.5 O acompanhamento assistido de uso será realizado nas instalações providenciadas pela PGM com a seguinte composição:

2.1.7.5.1 1 (um) analista durante 6 (seis) dias úteis consecutivos, subsequentes à entrada em produção do Sistema.

2.1.8 Encerramento do projeto

2.1.8.1 A CONTRATADA deverá realizar a compilação das informações e divulgar os resultados à Procuradoria.

2.2 DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS DE USO MENSAL

2.2.1 Licenciamento de uso mensal do Sistema

2.2.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar **20 (vinte)** licenças de uso mensal, garantindo o acesso dos usuários ao Sistema.

2.2.1.2 As licenças de uso mensal do sistema serão individuais, permitindo o acesso de um único usuário por licença, previamente informado pela PGM e cadastrado pela CONTRATADA.

2.2.2 A disponibilização de licenças de uso mensal, compreende, ainda, as atividades a seguir elencadas, sob responsabilidade da CONTRATADA:

2.2.2.1 As atividades sob responsabilidade da CONTRATADA deverão ser realizadas durante o horário de 09h00min às 18h00min, com o objetivo de:

2.2.2.1.1 Corrigir erros de indisponibilidade do Sistema;

2.2.2.1.2 Prestar orientações e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do Sistema;

2.2.2.1.3 Eventuais manutenções deverão ser realizadas pela CONTRATADA fora do horário padrão de prestação dos serviços;

2.2.2.1.4 Caso haja necessidade de manutenção durante o horário padrão de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá comunicar com antecedência e prestar justificativas para realizar a intervenção.

2.2.2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar Canal de Atendimento para abertura dos chamados.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 2.2.2.2.1 A abertura de chamado será realizada por email e telefone, indicados pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do Contrato.
- 2.2.2.2.2A CONTRATADA deverá comunicar o encerramento dos chamados abertos pela PGM.
- 2.2.2.2.3 Caso o chamado não se refira ao objeto deste termo, ou ainda, por falta de elementos que não permitam o seu entendimento, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à PGM o encerramento do chamado, apresentando justificativa, ou solicitar informações complementares para resolução do chamado.

3 VALOR ESTIMADO

R\$ 398.849,50 (trezentos e noventa e oito mil oitocentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos).

4 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Órgão Orçamentário: 1000 – Governadoria do Município
Unidade Orçamentária: 1103 – Procuradoria Geral do Município
Função: 04 – Administração
Sub Função: 122 – Administração Geral
Programa: 6 – Sistema Integrado de Controle de Processos – Gestão Democrática Popular
Ação: 2.170 – Sistema Informatizado de Acompanhamento e Controle de Processos
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Código Reduzido: 378 F1

5 PRAZO DO CONTRATO

12 (doze) meses.

6 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço Global.

7 REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 8 (oito) dias corridos, a partir da Ordem de Fornecimento, emitida pela Secretaria Executiva de Logística.

8 FISCAL DO CONTRATO

Sr. Ademir Ferreira de Sá Leitão Jr (Coordenador Administrativo), telefone 3521-6620.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO X

(ANEXO ÚNICO)

RELAÇÃO DE MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

1. FUNÇÕES DO SISTEMA

A seguir, serão descritas as funcionalidades que compõe o sistema.

1.1. Cadastro de Pessoas

As partes de cada processo, bem como os devedores das CDAs, são cadastradas como pessoas no sistema. O sistema tem controles que permitem que as alterações das características de uma pessoa em um processo não resultem em alterações nesta pessoa para os demais processos, pois é necessário manter-se a fidelidade com o cadastro do processo junto ao judiciário. Por outro lado, o sistema reconhece que se trata da mesma pessoa, mesmo que com atributos distintos nos dois processos. Entretanto, sempre que um endereço mais atual é cadastrado, o mesmo é replicado para todos os processos da pessoa, mantendo-se o histórico dos endereços anteriores.

Nos casos de pessoas que possuem elevada ocorrência de processos, mas reduzida necessidade de alteração em seus atributos, o sistema permite o gerenciamento destes cadastros de forma unificada.

O cadastro de pessoas poderá ser formado a partir dos dados de pessoas físicas e jurídicas. As pesquisas por nome das partes são realizadas com base em rotinas de busca fonética.

1.2. Cadastro de Processos

Disponibiliza facilidades para o registro dos dados básicos do processo, partes que o compõem, assuntos e valores associados. Possui elevado conjunto de regras que auxiliam o cadastramento, agilizando a atividade e evitando erros.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Todos os processos recebidos de outros órgãos externos ou originados pela Procuradoria serão cadastrados, convertidos e/ou recepcionados em formato eletrônico, assim tramitando durante todo o ciclo de vida do processo;

1.3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED

O sistema dispõe de recursos de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que permitem a incorporação de peças processuais produzidas nativamente no sistema ou digitalizadas. Estas funcionalidades são parte integrada da aplicação, dispensando a necessidade de aquisição de outras licenças ou suítes de GED de terceiros. Os recursos de GED da aplicação permitem:

- Combinação de arquivos digitalizados e documentos nativamente eletrônicos na composição do processo digital;
- Pesquisa e localização das imagens através das consultas aos metadados associados;
- Utilização de algoritmos de compressão das imagens para economia de espaço ocupado no banco de dados;
- Possibilidade de salvamento das imagens em banco de dados e/ou sistema de arquivos;
- Assinatura digital das peças nativamente digitais ou digitalizadas;
- A digitalização, indexação, visualização e impressão de documentos;
- Permite fazer anotações nos documentos (post-it)
- Permite a configuração de sigilo de documentos.

1.4. Distribuição de Processos

Permite a distribuição de processos nas modalidades dirigida e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. As rotinas de distribuição permitem:

- Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria;
- Gerenciamento dos períodos de afastamentos temporários e definitivos, com a definição das respostas do sistema quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o sistema poderá encaminhar tal intimação para o procurador chefe, ou para um procurador substituto, um grupo de procuradores específicos ou ainda distribuir entre os demais procuradores da mesma especializada mantendo o equilíbrio entre eles;
- Gerenciamento do conhecimento especializado dos procuradores em determinados assuntos;
- Administrar os impedimentos de determinados procuradores para certos assuntos, partes ou advogados da parte contrária;
- Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atores do fluxo e permitindo a exposição de motivos para solicitação, acolhimento e recusa;
- Vinculação automática da parte contrária a um procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta.

1.5. Trâmite Processual

O registro do andamento processual é realizado segundo a visão da Procuradoria, possibilitando movimentar processos e seus incidentes e recursos. O registro do andamento processual apresenta regras bem definidas, que auxiliam o operador de modo a impedir lançamentos inadequados, como tipos de movimentação incompatíveis com a fase, rito e classe processual.

1.6. Fluxo do Procurador

A notificação de pendências é gerada automaticamente no fluxo do procurador responsável pelo processo com sugestão das manifestações aplicáveis a cada caso acompanhado de seu respectivo prazo. Para os casos onde o procurador do processo estiver afastado temporária ou definitivamente, o sistema permite que a notificação seja enviada ao procurador chefe responsável ou distribuída automaticamente aos demais procuradores, segundo critérios pré-estabelecidos no momento do registro do afastamento.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Os procuradores são notificados dos eventos ocorridos em processos de sua responsabilidade, podendo realizar análise completa do processo, bem como produção da manifestação de forma prática e segura a partir de modelos e teses já existentes.

O fluxo do sistema deve permitir:

- Pesquisar a localização dos processos em andamento, por número, nomes (por semelhança fonética), períodos, assuntos e outros atributos.
- Controlar e a supervisionar os prazos pelas chefias.
- Gerenciar de forma integrada todas as atividades desenvolvidas pelos procuradores.
- Gerenciar os pedidos de dispensa de interposição de recursos.
- Transferir de forma direta as pendências entre procuradores.

1.7. Workflow

Workflow é de uma sequência de passos necessários para automatizar processos, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra.

Dispõe dos seguintes recursos:

- Controles de fluxos de trabalho, responsáveis pela coordenação da execução das atividades e tarefas configuradas.
- Permite realizar o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante ações automáticas do sistema.
- Permite ao usuário visualizar em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento.
- Permite ao usuário efetuar pesquisas utilizando diversos tipos de filtros, possibilitando a identificação do status de seu trabalho.
- A composição dos fluxos contempla os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos/operações.
- O sistema possibilita que o usuário realize as atividades/tarefas e intervenções manuais de forma unitária e de múltipla seleção.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Permite que os processos sejam inseridos em mais de uma fila de trabalho, para atender situações em que atividades distintas precisam ser desenvolvidas simultaneamente.
- Disponibiliza funcionalidade para que os processos sejam bloqueados por usuário, evitando que dois ou mais usuários realizem simultaneamente a mesma ação para o mesmo processo.
- Disponibiliza fluxos de trabalho especializados e destinados para o controle dos documentos produzidos.

1.8. Editor de Textos

Tendo em vista a natureza da atividade-fim da Procuradoria, cuja principal característica é a produção documental, e dado o elevado volume de peças produzidas, o Sistema de Gestão da Procuradoria dispõe de editor de textos nativamente integrado para a produção de documentos, incluindo os seguintes recursos principais:

- Criação de textos com diferentes fontes e formatações (alinhamentos, tabulações, numeração e marcadores);
- Inclusão de figuras e imagens no corpo do texto;
- Campos de mesclagem com informações do banco de dados;
- Criação e formatação de tabelas;
- Correção ortográfica online;
- Localização e substituição de palavras, partículas e trechos;
- Salvamento em formato RTF;
- Paginação, cabeçalhos, rodapés e quebras de seção;
- Criação de modelos por usuário e grupo de trabalho;
- Recursos de auto texto por usuário e grupo de trabalho;
- Hifenização;
- Estilos;
- Visualização em tela e impressão dos documentos utilizando impressoras compatíveis com ambientes Windows.
- Permite a emissão de documentos em lote para vários processos.

1.9. Relatórios Gerenciais



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Disponibilizar relatórios gerenciais claros e precisos que subsidiem tomadas de decisões proativas como:

- Acompanhamento da produtividade de cada procurador;
- Acompanhamento da alocação dos procuradores em cada procuradoria especializada de acordo com a quantidade de processos distribuídos;
- Acompanhamento da evolução de processos em cada especializada;
- Acompanhamento da distribuição das dívidas por procurador;

1.10. Principais cadastros e configurações

1.10.1. Tipos de Movimentação

Permite a configuração dos possíveis tipos de movimentação, incluindo as situações em que são aplicáveis, bem como as manifestações adequadas e respectivos prazos considerando ainda instâncias e tipos de ação. Os tipos de movimentação indicam ao sistema que rotinas devem ser executadas automaticamente quando do seu lançamento no processo. Permitem ainda prazos diferenciados para as diferentes classes, instância e ritos (comum e juizado especial).

1.10.2. Assuntos

A classificação dos processos quanto ao assunto é realizada a partir de tabela pré-definida e validada pela Procuradoria. Os assuntos são associados às áreas de atuação da procuradoria, de forma e impedir a utilização indevida.

Através de integração com o Tribunal, sendo também pré-definido a correspondência do assunto CNJ com o assunto da Procuradoria, o assunto e área do processo são preenchidos automaticamente pelo sistema em seu cadastramento.

1.10.3. Configurações para Distribuição

Permite ajustar probabilidades de recebimento para tratamento das situações onde o procurador deva receber mais ou menos processos que os demais. Também permite a rápida configuração dos afastamentos temporários e definitivos, bem como o comportamento esperado ao movimentar processos vinculados a estes procuradores.

1.10.4. Tipos de Ação/Recursos



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Permite a configuração dos Tipos de Ação e Recursos dos processos, bem como sua classificação em grupos de equilíbrio de distribuição e ainda as instâncias onde se aplica. Os tipos de ação são associados às áreas de atuação da procuradoria, de forma a impedir a utilização indevida.

1.10.5. Usuários

Identificação do usuário quanto a suas atribuições, lotação e permissões em relação ao sistema

1.10.6. Modelos de documentos

Cadastramento dos modelos da instituição, grupo de trabalho ou de um procurador específico, possibilitando a organização por assunto de forma a permitir a produção de documentos de forma automatizada a partir da junção dos dados do processo com o modelo selecionado.

1.10.7. Fluxo de Trabalho

Criação dinâmica de fluxos de trabalho para cada tipo de processo e/ou assunto, criando fases adequadas e definindo os usuários que atuarão em cada fase. As fases disponibilizam rotinas adequadas para cada situação, sendo automatizadas sempre que possível.

1.10.8. Gerenciamento de pendências cadastrais dos devedores

Permite a fácil manutenção dos cadastros dos devedores que possuam alguma pendência, como ausência de documento ou endereço.

2. MÓDULO DE EXECUÇÃO FISCAL

Este módulo estabelece uma via eletrônica de comunicação, dependente de integração, entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria.

Serviços disponibilizados pelo módulo:

2.1. Ajuizamento de CDA's

A integração elimina a etapa de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA.

2.2. Agendamento

Permite o agendamento da geração dos Kits para diferentes estratégias de ajuizamento. As estratégias são definidas através de filtros dos atributos da CDA. Por exemplo, agendar para que os Kits de IPTU sejam gerados toda segunda-feira.

Os processos de execução fiscal são automaticamente distribuídos obedecendo o vínculo entre procurador com devedor ou sorteio para os procuradores com menor peso.

O vínculo entre o procurador e devedor se dá pelo documento principal da pessoa física ou raiz do CNPJ quando for pessoa jurídica.

O Sistema permite o agrupamento de CDA's de um mesmo devedor, possibilitando que CDA's de menor valor, agrupadas a outras, atinjam o valor mínimo para o ajuizamento.

2.3. Movimentações eletrônicas

Os procuradores também são intimados de forma eletrônica pelo sistema, recebendo as notificações do Judiciário diretamente em seus fluxos de trabalho, que ainda oferecem controle de prazos e pendências que aguardam manifestação.

2.4. Eventos da Fazenda

Todas as alterações ocorridas no Sistema de Dívida Ativa, através da integração entre os sistemas, como quitação, parcelamento concedido, parcelamento cancelado entre outros, resultam em movimentação com possibilidade de geração de pendência ao procurador, terão efeito a partir da disponibilização dos arquivos em formato .TXT, conforme periodicidade acordada com a PGM e formato definido pela CONTRATADA.

Possibilidade de geração automática de alertas ao procurador, para processos que se encaixem nos critérios pré-definidos (Ex.: Processos sem movimentação, classificados por área, valor, etc.).



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



3. INTEGRAÇÃO - TRIBUNAIS

Estabelece exclusivamente uma via eletrônica de intercomunicação entre o sistema e o sistema PJe utilizado no Primeiro Grau do Tribunal de Justiça.

Características da integração:

- Recepção do protocolo digital (recibo) e número do processo gerado, emitido pelo sistema do Tribunal de Justiça, para as peças enviadas pela Procuradoria;
- Recepção das informações acerca da distribuição no sistema do Tribunal de Justiça;
- Envio de petições intermediárias ao sistema do Tribunal de Justiça, com o recepcionamento do comprovante de protocolo;
- Acesso aos dados dos processos (informações cadastrais, movimentações, distribuição, andamento processual);
- Recepção do aviso das intimações expedidas pelo Tribunal de Justiça;
- Recepção das intimações expedidas pelo Tribunal de Justiça.

4. INTEGRAÇÃO – SISTEMA DÍVIDA ATIVA

Estabelece uma via eletrônica de comunicação entre o sistema e o sistema de dívida do Município.

A integração consiste no espelhamento de bases de dados, por meio da troca de arquivos (conforme especificações fornecidas pela CONTRATADA) entre os sistemas.

A partir desta integração, serão disponibilizados os seguintes serviços:

- Recepção, cadastramento e atualização automática dos dados das CDAS e dos devedores;
- Atualização automática da situação da CDAS (parcelamento, perda de parcelamento, quitação, dentre outras);
- Geração de alertas ao procurador;
- Atualização dos valores devidos;
- Após qualquer ajuizamento realizado no sistema, será disponibilizado no portal da empresa, o arquivo de retorno de ajuizamentos para importação e atualização do sistema de dívida ativa.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



O modelo de integração padrão contemplado no escopo desta proposta, prevê a troca de dados por meio de envio e recebimento de arquivos (*File System*), que devem ser gerados no formato fornecido pela CONTRATADA. Qualquer outro modelo de integração deverá ser analisado e definido tecnicamente e comercialmente junto ao agente da CONTRATADA.

Os arquivos deverão estar, necessariamente, no formato .TXT, com envio semanal (sugerido), no intuito de manter os dados atualizados.

Para o envio dos arquivos acima descritos, a PGM deverá acessar o portal da empresa, seguindo as orientações a serem repassadas nos treinamentos, durante o projeto de implantação.

5. MÓDULO CONTENCIOSO JUDICIAL

O módulo do Contencioso permite à Procuradoria gerenciar todos os processos judiciais que se diferem da Execução Fiscal.

Características e funcionalidades:

- O sistema deverá ser integrado ao sistema Pje de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, o que permite à Procuradoria o recebimento de citações e intimações eletrônicas, além de visualizar, atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente. Essa integração simplifica também as tarefas de peticionamento e acompanhamento processual. O procurador poderá elaborar suas peças processuais, assiná-las digitalmente e encaminhá-las para o Tribunal sem a necessidade de acesso ao portal de peticionamento ou uso de quaisquer ferramentas externas ao sistema. Nos casos que não há integração, o sistema permite que os documentos sejam assinados e exportados em PDF para protocolo no portal de peticionamento.
- Os documentos juntados ao processo no sistema dos Tribunais são apresentados automaticamente na pasta digital do processo no sistema, e passa a operar dentro dos padrões e regras de negócio definidas pela Procuradoria.
- Para os casos onde a citação é recebida por oficial de justiça, o sistema dispõe de recursos para cadastramento simplificado do processo, quando o sistema está integrado com os Tribunais. Os dados do processo são recuperados e podem ser reaproveitados do judiciário evitando redigitação e erros. Além disso, conta com recursos nativos de



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



digitalização dos documentos recebidos, permitindo que mesmo nos casos onde os processos tramitem fisicamente no judiciário se tenha a tramitação eletrônica no âmbito da procuradoria.

- Cadastramento automático do processo no recebimento de citações e intimações eletrônicas. A área e assunto são sugeridas de acordo com o assunto fornecidos pelo Tribunal na consulta dos dados do processo;
- Os processos distribuídos para o procurador são apresentados em forma de lista de tarefas, também chamadas de pendências, em uma fila de trabalho específica do workflow (Função Básica). Além de novos processos, esta fila também apresenta pendências geradas a partir das movimentações de processos em tramitação no judiciário e já vinculados ao procurador.
- Tarefas como: a definição de assessor, solicitação de redistribuição de processos ou pendências, transferência de pendências, dentre outras estarão disponíveis.
- O sistema sugere automaticamente uma ou mais manifestações a serem elaboradas pelo procurador, para cada andamento registrado no processo. O procurador pode, caso assim deseje, utilizar o modelo de documento a ser elaborado a partir da manifestação selecionada. Os modelos pré-configurados apresentam, além da tese, as informações básicas do processo já preenchidas, obtidas do banco de dados do Sistema. O procurador poderá então complementar o documento com os argumentos de defesa, finalizar e peticionar eletronicamente no sistema PJe de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça através do próprio sistema.
- A partir do recebimento de uma intimação, o sistema calcula automaticamente o prazo para atendimento, de acordo com a movimentação associada (citação, decisão, sentença, etc.).
- Classificação automática dos andamentos judiciais através da comparação do texto do teor do ato com regras previamente configuradas;
- O módulo realiza buscas automatizadas no banco de dados de processos cadastrados e efetua comparações objetivando localizar ocorrências de possíveis litispêndências ou conexões. A busca automática também inclui processos encerrados (coisa julgada). As suspeitas são apresentadas ao procurador. Dessa forma, o procurador poderá evitar a duplicidade de processos de uma mesma parte (e com o mesmo objeto), tomando as medidas cabíveis junto ao judiciário.