



Prefeitura Municipal de Pedro Canario
ESPIRITO SANTO

EDITAL

PRELIMINAR

EDITAL DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 000057/2021
Processo(s) Administrativo(s) Nº 004426/2020
ID CIDADES: 2021.054E0700001.01.0011

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
MENOR PREÇO LOTE
Modo de disputa **ABERTO**

Parte Preliminar

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA, LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS E CONTROLE DE PROCESSOS INTEGRADO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS JURÍDICOS E OUTROS, INCLUINDO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DO SOFTWARE; SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; SUPORTE TÉCNICO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO; PARA ATENDIMENTO DA PROCURADORIA MUNICIPAL SECRETARIA(S) INTERESSADA(S): PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 17/11/2021 às 09:30h do dia 01 de dezembro de 2021

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: As 10:00h do dia 01 de dezembro de 2021

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: As 10:00h do dia 01 de dezembro de 2021

REFERENCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)

LOCAL/PLATAFORMA: Portal do Bolsa de Licitações - BLL (www.bll.org.br <<http://www.bll.org.br>>)



EDITAL

EDITAL

EDITAL DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO/ES, pessoa jurídica de direito público, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, por intermédio do seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pela Portaria 008/2021, com interesse da **PROCURADORIA MUNICIPAL**, torna notório que, na data, horário e local, abaixo assinalados, realizará licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICA**, visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA, LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS E CONTROLE DE PROCESSOS INTEGRADO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS JURÍDICOS E OUTROS, INCLUINDO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DO SOFTWARE; SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; SUPORTE TÉCNICO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO; PARA ATENDIMENTO DA PROCURADORIA MUNICIPAL**, especificados nos anexos deste Edital, sob o regime de **MENOR PREÇO**, a qual será processada e julgada em conformidade com as Leis nºs 10.520/02 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, 147/14 e suas alterações, Decreto Municipal nº 083 de 28 de março de 2020, aplicando, subsidiariamente, Lei 8.666/93 e tudo em conformidade com o Processo 04426/2020.

DO OBJETO

O objeto da presente licitação é: **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA, LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS E CONTROLE DE PROCESSOS INTEGRADO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS JURÍDICOS E OUTROS, INCLUINDO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DO SOFTWARE; SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; SUPORTE TÉCNICO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO; PARA ATENDIMENTO DA PROCURADORIA MUNICIPAL**, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste Edital e seus ANEXOS.

A presente licitação será realizada com o critério de julgamento por "**MENOR PREÇO POR LOTE**".

O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme acima, observadas às especificações e valores máximos aceitos pela Administração. O critério de julgamento adotado terá observância às exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto e seus preços.

DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVO)

Os licitantes participantes **PODERÃO, se assim entenderem, fazer visita técnica** às instalações, hardware e software da Prefeitura para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. Caso seja solicitado visita, a **PROCURADORIA emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma não será exigido junto com a documentação de Habilitação, a não apresentação da declaração NÃO acarretará na inabilitação da Licitante.**

Os Licitantes que optarem por fazer, **deverão agendar a visita** com a Secretaria de Administração, Tel.: (27) 3764-3600 no **horário de 09h00min as 11h00min, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor da Secretaria de Administração

Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. As despesas para atender esta licitação, estarão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, conforme a seguir:

Ficha: 000025

Órgão: 030000 - Procuradoria Municipal

Função: 02 - Judiciário

Sub-Função: 061 - Ação Judiciário

Programa: 0018 - Representação Judiciária e extrajudiciária do Município

Projeto: 2.003 - Manutenção das Atividades da Procuradoria

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



EDITAL

Fonte: 1001000000 - Recursos Ordinários

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1 Poderão participar desta Licitação todas as empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que preencham os pré-requisitos acima, e que, apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

2.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

2.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas. Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.6 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.7 O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará ao Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

2.8 **A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá**, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006).

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1 O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;



EDITAL

3.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que, cumpram satisfatoriamente os termos do Edital.

a) Por se tratar de licitação de ampla concorrência, defini-se que:

1. Fica permitida a participação de TODOS os interessados nos itens/lotos licitados, não havendo exclusividades ou restrições.
2. No tratamento das MEI, ME ou EPP, aplicar-se-á no que couber, a legislação em vigor.

3.5 No que couber, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será concedido tratamento diferenciado as ME's e EPP's.

3.6 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 3.6.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 3.6.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.6.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.6.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 3.6.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 3.6.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.7 **Qualquer dúvida** em relação ao acesso no sistema operacional, deverá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) **3097-4600** ou (41) **8435-0451**, ou, através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail: contato@bll.org.br <<mailto:contato@bll.org.br>>.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **OBRIGATORIAMENTE** e concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e seus anexos, a inserção no campo "**OUTROS DOCUMENTOS**" de manuais, catálogos e instruções que permitam uma perfeita identificação do produto ofertado, descrito em língua portuguesa ou traduzidos do fabricante do produto. (SE FOR O CASO)

4.1.1 - "A empresa participante do certame não deve ser identificada". (Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.) até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.1.2 - Caso o Licitante **NÃO** apresente por meio do sistema e no ato e em conformidade com o item 4.1, todos os documentos de habilitação exigidos neste edital, ou ausente algum documento, este será declarado **NABILITADO** no momento oportuno.

4.1.3 - Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **DEVERÃO** encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



EDITAL

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante além de cadastrar seus preços na plataforma no campo LOTES onde será disputado os lances, deverá **TAMBÉM** enviar/anexar sua proposta "**física**" devidamente preenchida, no sistema eletrônico no campo "**documentos exigidos e anexados pelo participante**", contendo em sua proposta física ao menos os seguintes campos abaixo:

5.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência; indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

5.1.2. Unidade de medida, conforme Termo de Referência;

5.1.3. Quantidade do Item/Lote, conforme Termo de Referência;

5.1.4. Valor unitário contendo até duas casas decimais;

5.1.5. Valor total do item ou lote, e;

5.1.6. Marca, Fabricante e Modelo (no que couber);

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos bens/produtos.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. O licitante deverá declarar, para cada item/lote, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, se houver e/ou necessário.

5.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas e neste EDITAL, quando participarem;

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor TOTAL do LOTE.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance, no máximo 02 (duas) casas decimais relativas à parte dos centavos.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele



EDITAL

ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.10. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.11. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.12. O Critério de julgamento será o de menor preço ou maior desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.14. **Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte (quando houver), uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.** O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.17. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.23.1. no país;

6.23.2. por empresas brasileiras;

6.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



EDITAL

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço.

6.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará, juntando nos autos, a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Todos os documentos de Habilitação constante neste tópico (ITEM 08) DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, ser anexados e apresentados no ato do cadastro da proposta, em conformidade com o item 4.1. Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI.

8.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital por via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4. As empresas deverão apresentar no sistema do certame, apenas os documentos constantes neste Item 08 - HABILITAÇÃO do edital, mesmo que o sistema apresente oportunidades de outros documentos que não fazem relação ao presente item.

8.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;



EDITAL

8.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.5.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.5.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva;

8.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.6.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.6.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.6.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

8.6.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

8.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br - Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

8.7. REGULARIDADE CADASTRAL:

8.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.8.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

8.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social.

8.10.3. Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

8.10.4. **Apresentação de folha de calculo**, visando a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 01 (um) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



EDITAL

8.10.5. As empresas que na "**folha de calculo-índices**", apresentarem resultado inferior ou igual a 01(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente vencido.

8.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DECLARAÇÕES

8.9.1. A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

8.9.1.1 Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário.

8.9.1.2 Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

8.9.1.3 Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

8.9.2. Apresentação da **DECLARAÇÃO UNIFICADA (MODELO ANEXO) abaixo:**

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;

b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93;

c) A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99);

d) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal - Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615.

8.9.3. OUTRAS DECLARAÇÕES

a) Declaração de que a licitante está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

b) Declaração que executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

c) A licitante deve fazer DECLARAÇÃO afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas conforme agendamento feito pela Administração.

8.9.4. Sendo a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.10. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. O pregoeiro PODERÁ solicitar da licitante declarado vendedor, a sua proposta final, devendo encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, contendo o valor vencedor e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou



EDITAL

ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. A(s) proposta(s) que contenha(m) a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **será concedido o prazo máximo de 15 (quinze) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada e RESUMIDA, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10.5. DOS RECURSOS NOS CASOS DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS/PROSPECTOS

10.5.1. Encerrada a FASE DE DISPUTA, o pregão será SUSPENSO para que a(s) PROCURADORIA MUNICIPAL faça(m) o requerimento de entrega e avaliação da AMOSTRAS dos produtos ora solicitados inicialmente de cada licitante considerado ARREMATANTE desses itens/lotos.

10.5.2. Após a Avaliação das amostras feita pela Secretaria, será lavrada nova ata onde, dentre outras, constará as informações pertinentes quanto a avaliação das amostras ou dos prospectos extraídas do documento emitido pelo(s) PROCURADORIA MUNICIPAL; a classificação de cada licitante e os valores obtidos por cada um e; as empresas VENCEDORAS do certame.

10.5.3. Desta declaração de Vencedor, será dada publicidade através de Diário Oficial do Estado e/ou Amunes e/ou email direto dos licitantes, onde será aberto prazo para apresentação de RECURSOS

10.5.4. Aquele licitante que tiver o interesse em recorrer, terá, a partir da PUBLICAÇÃO nos meios definidos no item acima, o prazo de três dias para apresentar as suas razões, via email: licitacao@pedrocanario.es.gov.br <<mailto:licitacao@pedrocanario.es.gov.br>> ou em protocolo geral do município, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelos mesmos moldes, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



EDITAL

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório, ou ainda podendo ser via publicação na AMUNES.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a) ou pela autoridade superior competente, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade superior competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até **03 (três) dias**, a contar da data de seu recebimento.

13.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito pela Secretaria Gestora da ARP.

13.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14. PRAZOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E OUTROS

14.1. A prestação dos serviços será iniciada após a assinatura do Contrato Administrativo, realização do Empenho e recebimento da Ordem de Serviço e, terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, sempre de comum acordo entre as partes.

14.2. Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão contratante.

14.3. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, e será providenciada pela Prefeitura Municipal De Pedro Canário até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do Parágrafo Único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1.993.

14.4. Os serviços deverão ser prestados/executados na sede da Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Canário, situada na Rua São Paulo, bairro Boa vista, Pedro Canário/ES.

14.5. A forma de execução dos serviços deverá ser desenvolvida pela contratada, devendo ser garantido durante todo o período de vigência do contrato as obrigações assumidas nos itens 1, 2, 3 e 4 do presente termo de referência, observado os seguintes prazos iniciais:



EDITAL

Item 1	Instalação das licenças de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais.	05 dias após o recebimento da Ordem de Serviço
Item 2	Implantação.	10 dias úteis.
Item 3	Migração de dados.	10 dias úteis.
Item 4	Treinamento.	25 dias úteis.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 1.1 O Software de Controle de Processos Judiciais e administrativos deverá ser um sistema "multi usuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- 1.2 Ambiente Cliente-Servidor sob protocolo de Rede TCP/IP.
- 1.3 Funcionar em rede com servidores Windows e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8 e 10.
- 1.4 Ser desenvolvido em interface gráfica for Windows.
- 1.5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- 1.6 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
- 1.7 Permitir ou não acesso as telas de cadastro de acordo com a configuração de cada grupo de usuários.
- 1.8 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 1.9 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos.
- 1.10 Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados.
- 1.11 Atualizações nos Sistemas e no Banco de Dados automaticamente de forma "on-line".
- 1.12 Deverão manter a integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, com o uso de banco de dados.
- 1.13 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 1.14 Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas, no caso de substituição de versões.
- 1.15 Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) no padrão SQL ANSI.
- 1.16 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: integridade transacional, stored procedures, views triggers.
- 1.17 As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas



EDITAL

preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.

1.18 O sistema deverá permitir a realização de "Cópias de Segurança" dos dados de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização.

1.19 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas.

1.20 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

1.21 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.

1.22 Funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de pessoas, bairros, logradouros, podendo também se estender a outros cadastros multi finalísticos.

1.23 Senhas restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.

1.24 Possibilitar realização de backups diários (Programável).

1.25 Cadastro de Pessoas.

1.26 Cadastro de Feriados e Pontos Facultativo.

1.27 Cadastro de Contas de Usuários.

1.28 Cadastro de Gabinetes.

1.29 Cadastro Atos Praticados.

1.30 Cadastro de Unidades Gestoras.

1.31 Cadastro de Localidade.

1.32 Cadastro de Departamento de forma hierárquica permitindo o cadastro de infinitos níveis de hierarquia.

1.33 Cadastro de Despachos Padrão.

1.34 Cadastro de Prioridades.

1.35 Cadastro de Classificação de Agenda.

1.36 Cadastro de tipos de Documentos e Anexos.

1.37 Cadastro de Especialidades.

1.38 Cadastro tipos de decisão e tramitação.

1.39 Controle de acesso de usuários .

1.40 Cadastro de Assinaturas automáticas para relatórios.

1.41 Cadastro Classificação Tipos de Processos.



EDITAL

- 1.42 Cadastro Geral de Atendimentos; com lista de documentos necessários para cada tipo de atendimento; com anexos de processo para partes requerentes e requeridas; com checando procedimentos anteriores.
- 1.43 Tramitações de Processos; possibilitando fazer filtro por departamento; tipo de ação; situação; ano;
- 1.44 Possibilitar a inclusão de documentos para serem anexados no processo;
- 1.45 Cadastro de abertura de Processos
- 1.46 Possibilita informar número de processos na abertura, a data de abertura, seus requerentes, os tipos de assuntos e prioridades.
- 1.47 Possibilita informar o apensamento na abertura do processo, com informações adicionais exclusivas a localização, especialidade, se está em segredo de justiça ou e uma liminar antecipada ou tutela.
- 1.48 Permitir anexar os documentos no cadastro de abertura, como adicionar e remover, gerar documentos selecionados, visualizar e assinar os documentos
- 1.49 Possibilita inserir informações de observações e descrições em cada abertura de processo
- 1.50 Permitir encaminhar abertura do processo para setor e gabinetes informados
- 1.51 Emitir comprovante de tramitação dos processos
- 1.52 Emitir impressão das etiquetas dos processos
- 1.53 Emitir impressão de folha de rosto dos processos
- 1.54 Consulta de Processos geral
- 1.55 Possibilitar fazer consulta da situação do processo, se tem documentos fixados, ou se ele foi apensado
- 1.56 Permitir consultar o tipo, número e ano do processo que foi aberto com a data da última tramitação feita
- 1.57 Possibilitar o usuário consultar todas tramitações que foram encaminhadas e recebidas, datados e qual a prioridade e prazos de conclusão do processo
- 1.58 Permitir fazer buscas do tipo e números dos processos, dos requerentes e dos assuntos informados
- 1.59 Possuir telas de informações de detalhamento dos processos selecionados com informações dos assuntos, gabinetes e tramitações e números, sua origem e destino com data e hora do envio.
- 1.60 Possuir cadastro de reuniões com controle de assuntos, assessores, local e data e hora de início e encerramento da reunião.
- 1.61 Possuir telas para informar os participantes das reuniões, os procuradores, os atos de processos, como também colocar o nome da pauta e inserir suas observações para fazer impressão através de atas.
- 1.62 Emitir registro de ata bem como impressão e possibilitar visualização em tela.
- 1.63 Permitir consultar todas reuniões realizadas e finalizadas
- 1.64 Cadastro de Agenda de Compromissos com recebimento de alertas com antecedência
- 1.65 Cadastro de Agenda de reuniões com recebimento de alertas com antecedência



EDITAL

- 1.66 Consultar agenda; podendo fazer filtros e agrupamentos dos compromissos
- 1.67 Cadastro de agenda de compromissos permitir informar a classificação e os assuntos podendo inserir informações adicionais, como número de processo, requerente, tipo justiça, comarca, vara, data e hora.
- 1.68 Cadastro de agenda de compromissos permitir inserir os participante e procuradores
- 1.69 Cadastro de agenda de reuniões e audiências permitir informar a classificação e os assuntos podendo inserir informações adicionais, como número de processo, requerente, tipo justiça, comarca, vara, data e hora.
- 1.70 Cadastro de agenda de reuniões permitir inserir os participante e procuradores
- 1.71 Possibilitar fazer consulta da agenda, permitindo usar os campos para fazer filtros, como período, procuradores, podendo ser agrupados conforme a necessidade do usuário
- 1.72 Permitir emitir impressão de Agenda em formato PDF, Excel conforme necessidade do usuário.
- 1.73 Permitir visualização em tela e impressão da Agenda em geral, com data, nome do procurador, tipo de compromisso, tipo de justiça, comarca, vara e ano do processo.
- 1.74 Relatórios de Consulta de vários tipos de processos
- 1.75 Relatórios de Consultas de processos mensais e a vencer; possibilitando o usuário selecionar o período e ano,
- 1.76 Permitir consulta de processos mensais e a vencer por situação, andamento, adiantado, atrasado ou no prazo, possibilitando selecionar procuradores, com número de processo, o interessado, o assunto, data e hora do envio, gabinete de destino com data de recebimento e sua prioridade com prazos e saídas e destinos de gabinetes com situações de atrasos ou não
- 1.77 Permitir consulta de processos a vencer, pesquisando por períodos de dias a vencer.
- 1.78 Emitir relatório de produtividade de cada Procurador.
- 1.79 Emitir Relatórios de Produtividade com Fechamento mensal.
- 1.80 Emitir Relatórios de Produtividade com Informativo por procurador, informando o período, mês e ano, e tipos de atos praticados, podendo ser visualizado em tela ou impresso.
- 1.81 Emitir listagem com estatísticas de recebimentos e despachos, por período, mês e ano, por gabinetes, podendo filtrar por agrupamento, por assunto, por datas ou requerentes.
- 1.82 Permitir visualizar em tela e imprimir a listagem de estatística por agrupamentos.
- 1.83 Listagem de Estatísticas com gráficos comparativos
- 1.84 Relatórios de Processos que estão em Quarentena, permitindo remoção conforme a necessidade.
- 1.85 Permitir visualizar em tela ou impresso os relatórios que possuem processos que estão em quarentena, possibilitando fazer filtros e agrupamentos, consultas por assuntos e seus requerentes.
- 1.86 Possibilidade de fazer exportação de relatórios para Excel.
- 1.87 Permitir emissão de Relatórios de Comprovantes de Remessas, em formato PDF e Excel, por período.
- 1.88 Possibilitar fazer filtros e agrupamentos dos relatórios de comprovante de remessa, por data e hora, responsável de origem e destino, setor de destino.



EDITAL

- 1.89 Possibilitar alterar os apensamentos por procuradores responsáveis.
- 1.90 Possibilitar alterar o ano de trabalho conforme a necessidade do usuário sem ter a que sair do sistema.
- 1.91 Cadastro de texto padrão para fazer despachos, agilizando a tramitação.
- 1.92 Consulta de detalhamento de Processo.
- 1.93 Permitir fazer tramitações em lote.
- 1.94 Permitir ao usuário alterar sua Senha.
- 1.95 Cadastro de Usuários e controle de acesso, possibilitando criar grupos e setores para cada tipo de acesso nos cadastros e relatórios do sistema.
- 1.96 Permitir consultar Processos Apensados.
- 1.97 Permitir remover processos da Quarentena.
- 1.98 Permitir visualizar documentos anexados.
- 1.99 Permitir fazer Consulta de Processos de Exercícios Anteriores.
- 1.100 Permitir abrir telas simultâneas para visualização de processos.
- 1.101 Emitir listagem de relatórios conforme a necessidade do usuário
- 1.102 Possibilitar fazer buscas de processos, preenchendo diversos campos, como o tipo, número, requerente e assunto.
- 1.103 Classificar os processos de acordo com assunto e o tipo de parecer emitido pelos Procuradores para fins de consulta posterior.
- 1.104 Permitir consultar a listagem de todos os documentos adicionados no sistema, de acordo com o tipo de assunto e classificação.
- 1.105 Cadastrar os Tipos de Classificação de Pareceres e Tipos de Assuntos.
- 1.106 Emitir relatório de processos abertos na Procuradoria.
- 1.107 Permitir desativar o Alerta de Agendamento até o Sistema ser carregado novamente.
- 1.108 Permitir visualização do documento em tela separada (multi-monitor).
- 1.109 Controlar Classificação de Pareceres e Assuntos restritos apenas ao grupo dos Procuradores.
- 1.110 Controlar com numeração sequencial (Evento) os documentos vinculados aos processos.
- 1.111 Arquivar provisoriamente os processos com base em nr. de dias no gabinete.
- 1.112 Arquivar definitivamente os processos.
- 1.113 Reprocessar prazos e número de dias dos processos aguardando nos gabinetes.
- 1.114 Excluir documentos indevidamente cadastrados, com registro interno da exclusão, mediante digitação de login e senha autorizados.
- 1.115 Gerenciar multi-secretarias permitindo tramitação entre secretarias (tramitação externa) e setores (tramitação interna)



EDITAL

- 1.116 Identificar automaticamente o número de páginas do arquivo PDF anexado, calculando a sequência e faixa de páginas do documento.
- 1.117 Permitir inclusão de "página verso" de documentos físicos.
- 1.118 Exibir automaticamente o verso dos documentos cadastrados (caso existam) ao visualizar o documento.
- 1.119 Permitir exibição de todos os documentos do processo de forma consolidada.
- 1.120 Consultar Ementário de Pareceres com base em pesquisa textual por palavras-chave.
- 1.121 Gerar autenticação automática dos documentos ao serem incluídos no sistema.
- 1.122 Permitir assinaturas digitais múltiplas em documentos.
- 1.123 Permitir configurar para cada Unidade Gestora (Secretarias Municipais) a posição da autenticação automática e também da assinatura digital.
- 1.124 Configurar Tipos de Processos para cada Unidade Gestora.
- 1.125 Configurar Tipos de Documentos para cada Unidade Gestora.
- 1.126 Incluir automaticamente a capa do Processo de Acordo com a configuração no Cadastro de Unidades Gestoras
- 1.127 Configurar exibição ou não de Guia [PROCURADORES] no cadastro de reuniões.
- 1.128 Configurar exibição ou não de Guia [ATOS PRATICADOS] na tela de Processos e Tramitações
- 1.129 Calcular automaticamente o número de páginas ao adicionar documento ao processo.
- 1.130 Calcular sequência numérica de páginas ao adicionar novo documento ao processo.
- 1.131 Gerar relatório de Produtividade dos Procuradores e dos Gabinetes.
- 1.132 Gerar e Armazenar virtualmente o processo administrativo ou judicial em sua íntegra.
- 1.133 Permitir o lançamento de novos documentos no Processo Virtual.
- 1.134 Consolidar pareceres emitidos pelos Procuradores e pelo Colegiado de Procuradores.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 15.1.
- Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 15.2. A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.
- 15.3. O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.
- 15.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência em consonância com a lei 8.666 e contrato.



EDITAL

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e/ou minuta do contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, e/ou minuta do contrato anexos deste Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 19.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 19.1.3. apresentar documentação falsa;
- 19.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 19.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.6. não mantiver a proposta;
- 19.1.7. cometer fraude fiscal;
- 19.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

19.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 19.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 19.4.2. Multa de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 19.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Pedro Canário-ES, pelo prazo de até cinco anos;

19.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos



EDITAL

específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação "deverá" ser realizada exclusivamente através do e-mail: licitacao@pedrocanario.es.gov.br, ou, por petição dirigida e protocolada no endereço da SEDE da Prefeitura Municipal de Pedro Canário-ES, não sendo aceitos outros meios a não ser os aqui definidos.

20.3. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e/ou deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente através do e-mail: licitacao@pedrocanario.es.gov.br.

20.6. O(a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e anexos.

20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
20.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do



EDITAL

resultado do processo licitatório.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.BLL.ORG.BR <<http://www.BLL.ORG.BR>> e no www.pedrocanario.es.gov.br <<http://www.pedrocanario.es.gov.br>> (aba licitações), nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

21.12.3. ANEXO II - Relação dos Objetos/Serviços a serem Contratados

21.12.4. ANEXO III - Modelo de proposta;

21.12.5. ANEXO IV - Modelo de Declaração Unificada

21.12.6. ANEXO V - Minuta de Contrato

Pedro Canário/ES, 17 de novembro de 2021

**LUIZ CARLOS DADALTO FILHO
Pregoeiro**



EDITAL

ANEXO I - Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

1.1 Aquisição de licença de direito de uso de software de Gestão de Procedimentos e Controle de Processos que tramitam na Procuradoria Municipal integrado para gerenciamento de processos jurídicos e outros, incluindo: • Fornecimento de licenças do software; • Serviços de Implantação, customização e migração de dados; • Treinamento; • Suporte técnico durante a vigência do contrato;

2. DO OBJETO

2.1 Dar continuidade ao trabalho de gestão e controle da Procuradoria Municipal de forma virtual quer seja dos procedimentos administrativos como os judiciais, bem como as atividades de cada Procurador Municipal mediante aquisição e instalação de um software jurídico que permita como requisito mínimo, a inserção, extração, troca, armazenamento de informações, peças processuais, catalogação, sigilo das informações, relatórios gerenciais indicadores, controle de atividades consultivas e de quaisquer outras eventuais atividades desempenhadas pela Procuradoria Municipal.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 Esta contratação se justifica com vistas ao cumprimento e atendimento às suas funções administrativas, institucionais e de controle da atividade judicial e administrativa do órgão, bem como para fornecer as informações obrigatórias aos órgãos de controle externo. Registra-se que a Lei Complementar Municipal 04/2005 que instituiu a Procuradoria Municipal, estabeleceu diversas atuações do órgão de representação do Município que para seu cumprimento integral há necessidade do software específico que atenda tais situações, entre elas, a elaboração de ementário de Parecer para padronizar as manifestações jurídicas da PGM. Tendo em vista a nossa necessidade de contratação destes serviços que são de suma importância para o bom andamento e cumprimento das tarefas e metas deste setor. A utilização de software específico de gestão de procedimentos trará a segurança necessária nos apontamentos das atividades realizadas, operacionalização e eficiência dos serviços, haja vista a que se propõe como atividade da mesma: • Modernização dos serviços públicos; • Aperfeiçoamento das rotinas jurídicas (controle de prazos, audiências, reuniões, etc) • Prestação do serviço centrado nas necessidades do ente municipal, tal como previsão contida na LC 04/2005;

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



EDITAL

sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema. 4.21 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia. 4.22 Funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de pessoas, bairros, logradouros, podendo também se estender a outros cadastros multi finalísticos. 4.23 Senhas restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados. 4.24 Possibilitar realização de backups diários (Programável). 4.25 Cadastro de Pessoas. 4.26 Cadastro de Feriados e Pontos Facultativo. 4.27 Cadastro de Contas de Usuários. 4.28 Cadastro de Gabinetes. 4.29 Cadastro Atos Praticados. 4.30 Cadastro de Unidades Gestoras. 4.31 Cadastro de Localidade. 4.32 Cadastro de Departamento de forma hierárquica permitindo o cadastro de infinitos níveis de hierarquia. 4.33 Cadastro de Despachos Padrão. 4.34 Cadastro de Prioridades. 4.35 Cadastro de Classificação de Agenda. 4.36 Cadastro de tipos de Documentos e Anexos. 4.37 Cadastro de Especialidades. 4.38 Cadastro tipos de decisão e tramitação. 4.39 Controle de acesso de usuários . 4.40 Cadastro de Assinaturas automáticas para relatórios. 4.41 Cadastro Classificação Tipos de Processos. 4.42 Cadastro Geral de Atendimentos; com lista de documentos necessários para cada tipo de atendimento; com anexos de processo para partes requerentes e requeridas; com checando procedimentos anteriores. 4.43 Tramitações de Processos; possibilitando fazer filtro por departamento; tipo de ação; situação; ano; 4.44 Possibilitar a inclusão de documentos para serem anexados no processo; 4.45 Cadastro de abertura de Processos 4.46 Possibilita informar número de processos na abertura, a data de abertura, seus requerentes, os tipos de assuntos e prioridades. 4.47 Possibilita informar o apensamento na abertura do processo, com informações adicionais exclusivas a localização, especialidade, se está em segredo de justiça ou e uma liminar antecipada ou tutela. 4.48 Permitir anexar os documentos no cadastro de abertura, como adicionar e remover, gerar documentos selecionados, visualizar e assinar os documentos 4.49 Possibilita inserir informações de observações e descrições em cada abertura de processo 4.50 Permitir encaminhar abertura do processo para setor e gabinetes informados 4.51 Emitir comprovante de tramitação dos processos 4.52 Emitir impressão das etiquetas dos processos 4.53 Emitir impressão de folha de rosto dos processos 4.54 Consulta de Processos geral 4.55 Possibilitar fazer consulta da situação do processo, se tem documentos fixados, ou se ele foi apensado 4.56 Permitir consultar o tipo, número e ano do processo que foi aberto com a data da última tramitação feita 4.57 Possibilitar o usuário consultar todas tramitações que foram encaminhadas e recebidas, datados e qual a prioridade e prazos de conclusão do processo 4.58 Permitir fazer buscas do tipo e números dos processos, dos requerentes e dos assuntos informados 4.59 Possuir telas de informações de detalhamento dos processos selecionados com informações dos assuntos, gabinetes e tramitações e números, sua origem e destino com data e hora do envio. 4.60 Possuir cadastro de reuniões com controle de assuntos, assessores, local e data e hora de início e encerramento da reunião. 4.61 Possuir telas para informar os participantes das reuniões, os procuradores, os atos de processos, como também colocar o nome da pauta e inserir suas observações para fazer impressão através de atas. 4.62 Emitir registro de ata bem como impressão e possibilitar visualização em tela. 4.63 Permitir consultar todas reuniões realizadas e finalizadas 4.64 Cadastro de Agenda de Compromissos com recebimento de alertas com antecedência 4.65 Cadastro de Agenda de reuniões com recebimento de alertas com antecedência 4.66 Consultar agenda; podendo fazer filtros e agrupamentos dos compromissos 4.67 Cadastro de agenda de compromissos permitir informar a classificação e os assuntos podendo inserir informações adicionais, como número de processo, requerente, tipo justiça, comarca, vara, data e hora. 4.68 Cadastro de agenda de compromissos permitir inserir os participante e procuradores 4.69 Cadastro de agenda de reuniões e audiências permitir informar a classificação e os assuntos podendo inserir informações adicionais, como número de processo, requerente, tipo justiça, comarca, vara, data e hora. 4.70 Cadastro de agenda de reuniões permitir inserir os participante e procuradores 4.71 Possibilitar fazer consulta da agenda, permitindo usar os campos para fazer filtros, como período, procuradores, podendo ser agrupados conforme a necessidade do usuário 4.72 Permitir emitir impressão de Agenda em formato PDF, Excel conforme necessidade do usuário. 4.73 Permitir visualização em tela e impressão da Agenda em geral, com data, nome do procurador, tipo de compromisso, tipo de justiça, comarca, vara e ano do processo. 4.74 Relatórios de Consulta de vários tipos de processos 4.75 Relatórios de Consultas de processos mensais e a vencer; possibilitando o usuário selecionar o período e ano, 4.76 Permitir consulta de processos mensais e a vencer por situação, andamento, adiantado, atrasado ou no prazo, possibilitando selecionar procuradores, com número de processo, o interessado, o assunto, data e hora do envio, gabinete de destino com data de recebimento e sua prioridade com prazos e saídas e destinos de gabinetes com situações de atrasos ou não 4.77 Permitir consulta de processos a vencer, pesquisando por períodos de dias a vencer. 4.78 Emitir relatório de produtividade de cada Procurador. 4.79 Emitir Relatórios de Produtividade com Fechamento mensal. 4.80 Emitir Relatórios de Produtividade com Informativo por procurador, informando o período, mês e ano, e tipos de atos praticados, podendo ser visualizado em tela ou impresso. 4.81 Emitir listagem com estatísticas de recebimentos e despachos, por período, mês e ano, por gabinetes, podendo filtrar por agrupamento, por assunto, por datas ou requerentes. 4.82 Permitir visualizar em tela e imprimir a listagem de estatística por agrupamentos. 4.83 Listagem de Estatísticas com gráficos comparativos 4.84 Relatórios de Processos que estão em



EDITAL

Quarentena, permitindo remoção conforme a necessidade. 4.85 Permitir visualizar em tela ou impresso os relatórios que possuem processos que estão em quarentena, possibilitando fazer filtros e agrupamentos, consultas por assuntos e seus requerentes. 4.86 Possibilidade de fazer exportação de relatórios para Excel. 4.87 Permitir emissão de Relatórios de Comprovantes de Remessas, em formato PDF e Excel, por período. 4.88 Possibilitar fazer filtros e agrupamentos dos relatórios de comprovante de remessa, por data e hora, responsável de origem e destino, setor de destino. 4.89 Possibilitar alterar os apensamentos por procuradores responsáveis. 4.90 Possibilitar alterar o ano de trabalho conforme a necessidade do usuário sem ter a que sair do sistema. 4.91 Cadastro de texto padrão para fazer despachos, agilizando a tramitação. 4.92 Consulta de detalhamento de Processo. 4.93 Permitir fazer tramitações em lote. 4.94 Permitir ao usuário alterar sua Senha. 4.95 Cadastro de Usuários e controle de acesso, possibilitando criar grupos e setores para cada tipo de acesso nos cadastros e relatórios do sistema. 4.96 Permitir consultar Processos Apensados. 4.97 Permitir remover processos da Quarentena. 4.98 Permitir visualizar documentos anexados. 4.99 Permitir fazer Consulta de Processos de Exercícios Anteriores. 4.100 Permitir abrir telas simultâneas para visualização de processos. 4.101 Emitir listagem de relatórios conforme a necessidade do usuário. 4.102 Possibilitar fazer buscas de processos, preenchendo diversos campos, como o tipo, número, requerente e assunto. 4.103 Classificar os processos de acordo com assunto e o tipo de parecer emitido pelos Procuradores para fins de consulta posterior. 4.104 Permitir consultar a listagem de todos os documentos adicionados no sistema, de acordo com o tipo de assunto e classificação. 4.105 Cadastrar os Tipos de Classificação de Pareceres e Tipos de Assuntos. 4.106 Emitir relatório de processos abertos na Procuradoria. 4.107 Permitir desativar o Alerta de Agendamento até o Sistema ser carregado novamente. 4.108 Permitir visualização do documento em tela separada (multi-monitor). 4.109 Controlar Classificação de Pareceres e Assuntos restritos apenas ao grupo dos Procuradores. 4.110 Controlar com numeração sequencial (Evento) os documentos vinculados aos processos. 4.111 Arquivar provisoriamente os processos com base em nr. de dias no gabinete. 4.112 Arquivar definitivamente os processos. 4.113 Reprocessar prazos e número de dias dos processos aguardando nos gabinetes. 4.114 Excluir documentos indevidamente cadastrados, com registro interno da exclusão, mediante digitação de login e senha autorizados. 4.115 Gerenciar multi-secretarias permitindo tramitação entre secretarias (tramitação externa) e setores (tramitação interna). 4.116 Identificar automaticamente o número de páginas do arquivo PDF anexado, calculando a sequência e faixa de páginas do documento. 4.117 Permitir inclusão de "página verso" de documentos físicos. 4.118 Exibir automaticamente o verso dos documentos cadastrados (caso existam) ao visualizar o documento. 4.119 Permitir exibição de todos os documentos do processo de forma consolidada. 4.120 Consultar Ementário de Pareceres com base em pesquisa textual por palavras-chave. 4.121 Gerar autenticação automática dos documentos ao serem incluídos no sistema. 4.122 Permitir assinaturas digitais múltiplas em documentos. 4.123 Permitir configurar para cada Unidade Gestora (Secretarias Municipais) a posição da autenticação automática e também da assinatura digital. 4.124 Configurar Tipos de Processos para cada Unidade Gestora. 4.125 Configurar Tipos de Documentos para cada Unidade Gestora. 4.126 Incluir automaticamente a capa do Processo de acordo com a configuração no Cadastro de Unidades Gestoras. 4.127 Configurar exibição ou não de Guia [PROCURADORES] no cadastro de reuniões. 4.128 Configurar exibição ou não de Guia [ATOS PRATICADOS] na tela de Processos e Tramitações. 4.129 Calcular automaticamente o número de páginas ao adicionar documento ao processo. 4.130 Calcular sequência numérica de páginas ao adicionar novo documento ao processo. 4.131 Gerar relatório de Produtividade dos Procuradores e dos Gabinetes. 4.132 Gerar e Armazenar virtualmente o processo administrativo ou judicial em sua íntegra. 4.133 Permitir o lançamento de novos documentos no Processo Virtual. 4.134 Consolidar pareceres emitidos pelos Procuradores e pelo Colegiado de Procuradores.

5. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

5.1 A prestação dos serviços será iniciada após a assinatura do Contrato Administrativo, realização do Empenho e recebimento da Ordem de Serviço e, **terá vigência pelo período de 12 (doze) meses**, podendo o mesmo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, sempre de comum acordo entre as partes. 5.2 Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão contratante. 5.3 A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, e será providenciada pela Prefeitura Municipal De Pedro Canário até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do Parágrafo Único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1.993.

5 DO LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os serviços deverão ser prestados/executados na sede da Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Canário, situada na **Rua São Paulo, bairro Boa vista**, Pedro Canário/ES.

6 DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



EDITAL

6.3 A forma de execução dos serviços deverá ser desenvolvida pela contratada, devendo ser garantido durante todo o período de vigência do contrato as obrigações assumidas nos itens **1, 2, 3 e 4** do presente termo de referência, observado os seguintes prazos iniciais: Item 1 Instalação das licenças de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais. 05 dias após o recebimento da Ordem de Serviço Item 2 Implantação. 10 dias úteis. Item 3 Migração de dados. 10 dias úteis. Item 4 Treinamento. 25 dias úteis.

7 DA AMOSTRA

7.1 A avaliação de amostras não deve ser realizada na etapa de habilitação, podendo se dar na fase de classificação. Nessa oportunidade, examina-se de maneira documental a proposta classificada em primeiro lugar, na forma do art. 4º, inciso XI, da Lei nº 10.520/2002 e art. 11, inciso XII, do Decreto nº 3.555/2000, e, caso aceita, solicita-se ao licitante que apresente amostras do objeto a serem submetidas ao procedimento de avaliação. 7.2 Em caso de aprovação, o processo licitatório segue para a fase de habilitação (art. 4º, inciso XII, Lei nº 10.520/2002) e, se também atendidas às condições habilitatórias, o licitante é declarado vencedor (art. 4º, inciso XV) e o objeto é adjudicado (inciso XXI do mesmo artigo). 7.3 Ressalte-se que a avaliação de amostras deve se dar somente após a etapa de lances, preservando o potencial ganho de economia viabilizado pelos lances no Pregão.

8 DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Ficou estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de aquisição por **Menor Preço Global**, empreitada por menor preço, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1 A autoridade competente designará, formalmente, fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução do contrato, ao qual compete: 9.1.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos; 9.1.2 Emitir ordens de serviço ou de fornecimento; 9.1.3 Receber, conferir, entregar ao demandante, recolhendo o atesto nas ordens de serviços, de fornecimento ou nota fiscal; 9.1.4 Devolver para a CONTRATADA reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de matérias empregadas; 9.1.5 Receber, conferir e atestar as notas fiscais; 9.1.6 Comprovar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigidas no instrumento convocatório da licitação; 9.1.7 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for preciso para a regularização das falhas, defeitos observados, procedendo à juntada de documentos relevantes no processo administrativo pertinente ao contrato; 9.1.8 Apurar e lavrar relatório e considerações sobre qualquer infringência contratual não justificada pela CONTRATADA, encaminhando à autoridade competente para decisão quanto à aplicação ou não de penalidade; 9.1.9 Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas convenientes nos casos em que as providências necessárias ultrapassem sua competência de fiscalização, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

10 DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização contratual será realizada por servidores lotados na secretaria, no qual foi designado para fiscal do contrato; 10.2 Apesar de a CONTRATADA ser a única responsável pela prestação dos serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação dos serviços, por intermédio do servidor designado para a fiscalização.

11 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



EDITAL

11.1 À Contratada cabe a apresentação e instalação do Software, sua manutenção e o treinamento do pessoal para a mais perfeita operação, sendo ainda atribuídas as seguintes **Obrigações Acessórias**: **11.1.1.** Suporte tecnológico com substituição do sistema, quando lançadas novas versões, garantindo a migração de todos os dados lançados no sistema quando necessário; **11.1.2.** Atualização automática de versões via internet ou *in loco*, quando mais viável ao perfeito funcionamento do sistema; **11.1.3.** Vista Técnica no mínimo 01 (uma) vez no mês. **11.1.4.** Assumir a responsabilidade pela prestação dos serviços de acordo com o previsto nas especificações solicitadas conforme este Termo de Referência; **11.1.5.** Cumprir os compromissos constantes na Proposta Comercial; **11.1.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação em licitações; **11.1.7.** Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do Contrato. **11.1.8.** Entregar a nota fiscal com a descrição completa dos serviços prestados; **11.1.9.** Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece o art. 71 da Lei nº 8.666/93 e alterações; **11.1.10.** Assumir a inteira responsabilidade civil, administrativa e penal, por quaisquer danos e ou prejuízos, materiais ou pessoais causados pela licitante, seus empregados, ou prepostos a PMPC, ou a terceiros; **11.1.11.** Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade. **11.1.12.** Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. **11.1.13.** Manter uma equipe técnica para o pronto atendimento à CONTRATANTE sempre que solicitado e necessário; **11.1.12.** Da instalação, implantação e administração do software: **a)** Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar os funcionários da **CONTRATANTE** na utilização dos mesmos. **b)** Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento. **c)** Manter informado o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias. **c.1)** Manter os sistemas de acordo com as características técnicas apontadas neste Termo de Referência. **c.2)** Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no SISTEMA, causadas por problemas originados dos fontes dos seu programa. **c.3)** Tratar como confidenciais, informações e dados contidos no Sistema da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante à terceiros.

12 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1 Emitir ordem de serviço ou de fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação do serviço, por intermédio do representante designado pela administração; 12.2 Exercer a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por servidores especialmente designados; 12.3 Efetuar o pagamento à empresa contratada, de conformidade com o estabelecido no Projeto Básico e em conformidade com os serviços prestados mensalmente; 12.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução dos serviços ou fornecimento dos produtos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas; 12.5 Solicitar ao preposto sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação do fornecimento e serviços prestados pela CONTRATADA; 12.6 Prestar a CONTRATADA as informações e esclarecimento necessários à realização do objeto contratual; 12.7 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais e legais, permitindo acesso de seu pessoal técnico, de modo a viabilizar a prestação dos serviços; 12.8 Controlar todos os pedidos de serviço e produtos, para posterior conferência com a nota fiscal emitida pela CONTRATADA.

13 DAS PENALIDADES



EDITAL

13.1 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se as penalidades constantes no art. 7º da Lei 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a saber:

13.1.1 Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o Município; 13.1.2 Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para início na execução do contrato, que será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente M : = Valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso; 13.1.3 Multa de 10 % (dez por cento), incidente sobre o valor unitário de cada fornecimento ou prestação de serviços realizados fora do prazo estabelecido no Termo de Referência; 13.1.4 Multa de 10 % (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em prestar os serviços previstos neste Termo de Referência ou os descumprimentos contratuais que levem à rescisão do contrato; 13.1.5 Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Pedro Canário-ES por um período de até 02 (dois) anos, no caso de recusa quanto à prestação dos serviços e fornecimentos, assim como os descumprimentos contratuais que levem à rescisão do contrato; 13.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa; 13.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93; 13.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Administração depois da devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia; 13.4 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa; 13.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei 8.666/93; 13.6 A aplicação da sanção declarada de inidoneidade compete exclusivamente ao Presidente da CPL, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida depois de 02 (dois) anos de sua aplicação.

14 DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente imediatamente após comprovação da prestação dos serviços contratados, com a devida e obrigatória atestação por parte do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante a apresentação à Secretaria de Procuradoria, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. O documento fiscal após visado, será encaminhado para processamento e pagamento até o 5º (quinto) dia útil subsequente, após a atestação do objeto licitado. 14.1.1 Depois do 10º (décimo) dia útil do processamento será paga multa financeira nos seguintes termos: $VM = VF \times 0,33 \times ND$ 100 Onde: VM = Valor da Multa Financeira VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso, ND = Número de dias em atraso; 14.2 Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (ais) será solicitada à empresa CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização; 14.3 A NOTA FISCAL ELETRONICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO; 14.4 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado a Administração, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente; 14.5 A Administração poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações; 14.6 Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação; 14.7 No texto da NOTA FISCAL ELETRONICA/ NOTA FISCAL, deverão constar, obrigatoriamente, o número do contrato (s) objeto (s), os valores unitários e totais; 14.8 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por Ordem Bancária/ Transferência Bancária; 14.9 Para os casos de prestação de serviços também será exigido o relatório de adimplemento de encargos, que deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383/97 e alterações.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da atividade _____, elemento de despesa _____ do orçamento do Município, para o corrente exercício.

16 DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA



EDITAL

16.1 O valor para esta contratação esta contida nos orçamentos apurados em pesquisa de preços no mercado; 16.2 Será considerada vencedora a proposta que, atendidas as especificações contidas no Edital e seus anexos, apresentar o **menor preço (por item ou global)**; 16.3 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o (s) objeto (s) da contratação; 16.4 O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar a planilha com os preços já ajustados ao valor global ofertado no certame, no prazo máximo de 48 horas, não prorrogável; 16.5 A proposta de preço apresentada deve ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 As informações e os esclarecimentos serão prestados aos licitantes na sede da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, situada na **Rua São Paulo, n 220, Boa vista** - Pedro Canário /ES, no horário de 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, com o Presidente da Comissão de Licitações, ou através do telefone (27) **3764-3600**.

18 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

18.1 Tácio di Paula Almeida Neves, Procurador Municipal e Patrícia Souza da Costa, Assessora Especializada, lotados na Procuradoria Geral do Município.

Diego Rufino Torres de Azevedo Griffo
Procurador Chefe

Patrícia Souza da Costa
Assessora Especializada



EDITAL

ANEXO II - Relação dos Objetos/Serviços a serem Contratados

Lote	LOTE 01						
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00000062	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA <i>Contratação de empresa para fornecimento licença de direito de uso de software de gestão de procedimentos e controle de processos integrado para gerenciamento de processos jurídicos e outros.</i>		MÊS	12		
00002	00000062	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA <i>Serviços de implantação, customização e migração de dados</i>		UN	1		
00003	00000062	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA <i>Treinamento; suporte técnico durante a vigência do contrato; para atendimento da procuradoria municipal</i>		UN	1		
Valor Total do Lote							
Valor Total Geral							



EDITAL

ANEXO III - Modelo de proposta

MODELO
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UNID	QUANT	UNIT	TOTAL
1	1						
2	2						
3	3						
...	...						
...	...						

Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos materiais objeto desta proposta.

- **INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA**

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefones: _____
FAX: _____
E-mail: _____
Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____
Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____
CPF: _____ Ident. _____
Domicílio e cargo na empresa _____
Profissão: _____
Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal



EDITAL

ANEXO IV - Modelo de Declaração Unificada

MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada a _____(Endereço Completo).

DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, instaurada pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário - ES, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº _____, instaurada pelo Município de Pedro Canário - ES, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data): _____ - _____, _____ / _____ /20 ____.

(Nome e Documento de Identidade do Declarante):

OBS. Esta declaração deverá ser emitida PREFERENCIALMENTE em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



EDITAL

ANEXO VI - Minuta de Contrato

MINUTA CONTRATO

Processo nº 04426/2020

Pregão nº 000057/2021

Contrato nº ____/2021.

Aos ----- dias do mês de ----- do ano de dois mil e XXXXXXX, o Município de Pedro Canário-ES, devidamente representado e assistido, e a empresa ----- por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão em epígrafe, ao Registro de Preços referente aos itens anexos discriminado, com seu respectivo desconto.

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o O **Município de Pedro Canário**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 28.539.872/0001-41, com Sede à Rua São Paulo, n.º 220, Bairro Boa Vista, Pedro Canário/ES, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de, portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à-----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de ----, referente ao Pregão Eletrônico de Nº **000057/2021**, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de, no processo nº **04426/2020**, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA, LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS E CONTROLE DE PROCESSOS INTEGRADO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS JURÍDICOS E OUTROS, INCLUINDO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DO SOFTWARE; SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; SUPORTE TÉCNICO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO; PARA ATENDIMENTO DA PROCURADORIA MUNICIPAL, conforme disposto na Licitação Pregão Presencial Nº **000057/2021** cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 04426/2020**, conforme proposta anexa.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Os materiais/serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 8.666/93, à qual encontra-se vinculado, bem como às disposições contidas na Licitação Pregão Presencial Nº **000057/2021**, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita entrega dos materiais/execução dos serviços;
- c) promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- d) efetuar o pagamento à empresa contratada, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Secretaria Municipal de -----, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de



EDITAL

Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - A CONTRATADA obriga-se a entrega dos materiais/execução dos serviços obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão Nº **000057/2021**, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 - A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

- a) Entregar os fornecimentos conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria requisitante, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa.
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- d) Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.
- e) Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados.
- f) Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município.
- g) Credenciar, junto a Secretaria Municipal de -----, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- h) Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexado a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor.
- i) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.
- j) Entregar os materiais/Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos.
- l) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.
- m) À Contratada cabe a apresentação e instalação do Software, sua manutenção e o treinamento do pessoal para a mais perfeita operação, sendo ainda atribuídas as seguintes **Obrigações** Acessórias:
 - n) Suporte tecnológico com substituição do sistema, quando lançadas novas versões, garantindo a migração de todos os dados lançados no sistema quando necessário;
 - o) Atualização automática de versões via internet ou *in loco*, quando mais viável ao perfeito funcionamento do sistema;
 - p) Vista Técnica no mínimo 01 (uma) vez no mês.
 - q) Assumir a responsabilidade pela prestação dos serviços de acordo com o previsto nas especificações solicitadas conforme este Termo de Referência;
 - r) Cumprir os compromissos constantes na Proposta Comercial;
 - s) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação em licitações;
 - t) Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do Contrato.
 - u) Entregar a nota fiscal com a descrição completa dos serviços prestados;
 - v) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece o art. 71 da Lei nº 8.666/93 e alterações;
 - x) Assumir a inteira responsabilidade civil, administrativa e penal, por quaisquer danos e ou prejuízos, materiais ou pessoais causados pela licitante, seus empregados, ou prepostos a PMPC, ou a terceiros;
 - y) Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.
 - z) Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - aa) Manter uma equipe técnica para o pronto atendimento à CONTRATANTE sempre que solicitado e necessário;
 - bb) Da instalação, implantação e administração do software:
 - 1) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar os funcionários da CONTRATANTE na utilização dos



EDITAL

mesmos.

2) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.

3) Manter informado o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

3.1) Manter os sistemas de acordo com as características técnicas apontadas neste Termo de Referência.

3.2) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no SISTEMA, causadas por problemas originados dos fontes dos seu programa.

3.3) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos no Sistema da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante à terceiros.

CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

4.1 A execução do contrato será acompanhada pelo servidor **Sr(a)º** -----, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO

5.1 O preço global do fornecimento é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços, apresentada pela contratada, anexada ao presente processo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida no Artigo 151 da Lei nº 2662/2006-CTM.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

PARÁGRAFO QUINTO

O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período, de acordo com o artigo 40, inciso XI.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta da dotação orçamentária:



EDITAL

Ficha: 000025

Órgão: 030000 - Procuradoria Municipal

Função: 02 - Judiciário

Sub-Função: 061 - Ação Judiciário

Programa: 0018 - Representação Judiciária e extrajudiciária do Município

Projeto: 2.003 - Manutenção das Atividades da Procuradoria

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1001000000 - Recursos Ordinários

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

7.1 O contrato terá sua vigência no **período de XX meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

7.2 O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRAZOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E OUTROS

14.1. A prestação dos serviços será iniciada após a assinatura do Contrato Administrativo, realização do Empenho e recebimento da Ordem de Serviço e, terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, sempre de comum acordo entre as partes.

14.2. Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão contratante.

14.3. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, e será providenciada pela Prefeitura Municipal De Pedro Canário até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do Parágrafo Único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1.993.

14.4. Os serviços deverão ser prestados/executados na sede da Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Canário, situada na Rua São Paulo, bairro Boa vista, Pedro Canário/ES.

14.5. A forma de execução dos serviços deverá ser desenvolvida pela contratada, devendo ser garantido durante todo o período de vigência do contrato as obrigações assumidas nos itens 1, 2, 3 e 4 do presente termo de referência, observado os seguintes prazos iniciais:

Item 1	Instalação das licenças de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais.	05 dias após o recebimento da Ordem de Serviço
Item 2	Implantação.	10 dias úteis.
Item 3	Migração de dados.	10 dias úteis.
Item 4	Treinamento.	25 dias úteis.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1 O Software de Controle de Processos Judiciais e administrativos deverá ser um sistema “multi usuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

1.2 Ambiente Cliente-Servidor sob protocolo de Rede TCP/IP.

1.3 Funcionar em rede com servidores Windows e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8 e 10.

1.4 Ser desenvolvido em interface gráfica for Windows.



EDITAL

- 1.5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- 1.6 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
- 1.7 Permitir ou não acesso as telas de cadastro de acordo com a configuração de cada grupo de usuários.
- 1.8 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 1.9 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos.
- 1.10 Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados.
- 1.11 Atualizações nos Sistemas e no Banco de Dados automaticamente de forma “on-line”.
- 1.12 Deverão manter a integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, com o uso de banco de dados.
- 1.13 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 1.14 Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas, no caso de substituição de versões.
- 1.15 Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) no padrão SQL ANSI.
- 1.16 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: integridade transacional, stored procedures, views triggers.
- 1.17 As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.
- 1.18 O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização.
- 1.19 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas.
- 1.20 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
- 1.21 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.
- 1.22 Funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de pessoas, bairros, logradouros, podendo também se estender a outros cadastros multi finalísticos.
- 1.23 Senhas restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.
- 1.24 Possibilitar realização de backups diários (Programável).
- 1.25 Cadastro de Pessoas.
- 1.26 Cadastro de Feriados e Pontos Facultativo.



EDITAL

- 1.27 Cadastro de Contas de Usuários.
- 1.28 Cadastro de Gabinetes.
- 1.29 Cadastro Atos Praticados.
- 1.30 Cadastro de Unidades Gestoras.
- 1.31 Cadastro de Localidade.
- 1.32 Cadastro de Departamento de forma hierárquica permitindo o cadastro de infinitos níveis de hierarquia.
- 1.33 Cadastro de Despachos Padrão.
- 1.34 Cadastro de Prioridades.
- 1.35 Cadastro de Classificação de Agenda.
- 1.36 Cadastro de tipos de Documentos e Anexos.
- 1.37 Cadastro de Especialidades.
- 1.38 Cadastro tipos de decisão e tramitação.
- 1.39 Controle de acesso de usuários .
- 1.40 Cadastro de Assinaturas automáticas para relatórios.
- 1.41 Cadastro Classificação Tipos de Processos.
- 1.42 Cadastro Geral de Atendimentos; com lista de documentos necessários para cada tipo de atendimento; com anexos de processo para partes requerentes e requeridas; com checando procedimentos anteriores.
- 1.43 Tramitações de Processos; possibilitando fazer filtro por departamento; tipo de ação; situação; ano;
- 1.44 Possibilitar a inclusão de documentos para serem anexados no processo;
- 1.45 Cadastro de abertura de Processos
- 1.46 Possibilita informar número de processos na abertura, a data de abertura, seus requerentes, os tipos de assuntos e prioridades.
- 1.47 Possibilita informar o apensamento na abertura do processo, com informações adicionais exclusivas a localização, especialidade, se está em segredo de justiça ou e uma liminar antecipada ou tutela.
- 1.48 Permitir anexar os documentos no cadastro de abertura, como adicionar e remover, gerar documentos selecionados, visualizar e assinar os documentos
- 1.49 Possibilita inserir informações de observações e descrições em cada abertura de processo
- 1.50 Permitir encaminhar abertura do processo para setor e gabinetes informados
- 1.51 Emitir comprovante de tramitação dos processos
- 1.52 Emitir impressão das etiquetas dos processos
- 1.53 Emitir impressão de folha de rosto dos processos
- 1.54 Consulta de Processos geral
- 1.55 Possibilitar fazer consulta da situação do processo, se tem documentos fixados, ou se ele foi apensado



EDITAL

- 1.56 Permitir consultar o tipo, número e ano do processo que foi aberto com a data da última tramitação feita
- 1.57 Possibilitar o usuário consultar todas tramitações que foram encaminhadas e recebidas, datados e qual a prioridade e prazos de conclusão do processo
- 1.58 Permitir fazer buscas do tipo e números dos processos, dos requerentes e dos assuntos informados
- 1.59 Possuir telas de informações de detalhamento dos processos selecionados com informações dos assuntos, gabinetes e tramitações e números, sua origem e destino com data e hora do envio.
- 1.60 Possuir cadastro de reuniões com controle de assuntos, assessores, local e data e hora de início e encerramento da reunião.
- 1.61 Possuir telas para informar os participantes das reuniões, os procuradores, os atos de processos, como também colocar o nome da pauta e inserir suas observações para fazer impressão através de atas.
- 1.62 Emitir registro de ata bem como impressão e possibilitar visualização em tela.
- 1.63 Permitir consultar todas reuniões realizadas e finalizadas
- 1.64 Cadastro de Agenda de Compromissos com recebimento de alertas com antecedência
- 1.65 Cadastro de Agenda de reuniões com recebimento de alertas com antecedência
- 1.66 Consultar agenda; podendo fazer filtros e agrupamentos dos compromissos
- 1.67 Cadastro de agenda de compromissos permitir informar a classificação e os assuntos podendo inserir informações adicionais, como número de processo, requerente, tipo justiça, comarca, vara, data e hora.
- 1.68 Cadastro de agenda de compromissos permitir inserir os participante e procuradores
- 1.69 Cadastro de agenda de reuniões e audiências permitir informar a classificação e os assuntos podendo inserir informações adicionais, como número de processo, requerente, tipo justiça, comarca, vara, data e hora.
- 1.70 Cadastro de agenda de reuniões permitir inserir os participante e procuradores
- 1.71 Possibilitar fazer consulta da agenda, permitindo usar os campos para fazer filtros, como período, procuradores, podendo ser agrupados conforme a necessidade do usuário
- 1.72 Permitir emitir impressão de Agenda em formato PDF, Excel conforme necessidade do usuário.
- 1.73 Permitir visualização em tela e impressão da Agenda em geral, com data, nome do procurador, tipo de compromisso, tipo de justiça, comarca, vara e ano do processo.
- 1.74 Relatórios de Consulta de vários tipos de processos
- 1.75 Relatórios de Consultas de processos mensais e a vencer; possibilitando o usuário selecionar o período e ano,
- 1.76 Permitir consulta de processos mensais e a vencer por situação, andamento, adiantado, atrasado ou no prazo, possibilitando selecionar procuradores, com número de processo, o interessado, o assunto, data e hora do envio, gabinete de destino com data de recebimento e sua prioridade com prazos e saídas e destinos de gabinetes com situações de atrasos ou não
- 1.77 Permitir consulta de processos a vencer, pesquisando por períodos de dias a vencer.
- 1.78 Emitir relatório de produtividade de cada Procurador.
- 1.79 Emitir Relatórios de Produtividade com Fechamento mensal.
- 1.80 Emitir Relatórios de Produtividade com Informativo por procurador, informando o período, mês e ano, e tipos de



EDITAL

atos praticados, podendo ser visualizado em tela ou impresso.

- 1.81 Emitir listagem com estatísticas de recebimentos e despachos, por período, mês e ano, por gabinetes, podendo filtrar por agrupamento, por assunto, por datas ou requerentes.
- 1.82 Permitir visualizar em tela e imprimir a listagem de estatística por agrupamentos.
- 1.83 Listagem de Estatísticas com gráficos comparativos
- 1.84 Relatórios de Processos que estão em Quarentena, permitindo remoção conforme a necessidade.
- 1.85 Permitir visualizar em tela ou impresso os relatórios que possuem processos que estão em quarentena, possibilitando fazer filtros e agrupamentos, consultas por assuntos e seus requerentes.
- 1.86 Possibilidade de fazer exportação de relatórios para Excel.
- 1.87 Permitir emissão de Relatórios de Comprovantes de Remessas, em formato PDF e Excel, por período.
- 1.88 Possibilitar fazer filtros e agrupamentos dos relatórios de comprovante de remessa, por data e hora, responsável de origem e destino, setor de destino.
- 1.89 Possibilitar alterar os apensamentos por procuradores responsáveis.
- 1.90 Possibilitar alterar o ano de trabalho conforme a necessidade do usuário sem ter a que sair do sistema.
- 1.91 Cadastro de texto padrão para fazer despachos, agilizando a tramitação.
- 1.92 Consulta de detalhamento de Processo.
- 1.93 Permitir fazer tramitações em lote.
- 1.94 Permitir ao usuário alterar sua Senha.
- 1.95 Cadastro de Usuários e controle de acesso, possibilitando criar grupos e setores para cada tipo de acesso nos cadastros e relatórios do sistema.
- 1.96 Permitir consultar Processos Apensados.
- 1.97 Permitir remover processos da Quarentena.
- 1.98 Permitir visualizar documentos anexados.
- 1.99 Permitir fazer Consulta de Processos de Exercícios Anteriores.
- 1.100 Permitir abrir telas simultâneas para visualização de processos.
- 1.101 Emitir listagem de relatórios conforme a necessidade do usuário
- 1.102 Possibilitar fazer buscas de processos, preenchendo diversos campos, como o tipo, número, requerente e assunto.
- 1.103 Classificar os processos de acordo com assunto e o tipo de parecer emitido pelos Procuradores para fins de consulta posterior.
- 1.104 Permitir consultar a listagem de todos os documentos adicionados no sistema, de acordo com o tipo de assunto e classificação.
- 1.105 Cadastrar os Tipos de Classificação de Pareceres e Tipos de Assuntos.
- 1.106 Emitir relatório de processos abertos na Procuradoria.



EDITAL

- 1.107 Permitir desativar o Alerta de Agendamento até o Sistema ser carregado novamente.
- 1.108 Permitir visualização do documento em tela separada (multi-monitor).
- 1.109 Controlar Classificação de Pareceres e Assuntos restritos apenas ao grupo dos Procuradores.
- 1.110 Controlar com numeração sequencial (Evento) os documentos vinculados aos processos.
- 1.111 Arquivar provisoriamente os processos com base em nr. de dias no gabinete.
- 1.112 Arquivar definitivamente os processos.
- 1.113 Reprocessar prazos e número de dias dos processos aguardando nos gabinetes.
- 1.114 Excluir documentos indevidamente cadastrados, com registro interno da exclusão, mediante digitação de login e senha autorizados.
- 1.115 Gerenciar multi-secretarias permitindo tramitação entre secretarias (tramitação externa) e setores (tramitação interna)
- 1.116 Identificar automaticamente o número de páginas do arquivo PDF anexado, calculando a sequência e faixa de páginas do documento.
- 1.117 Permitir inclusão de “página verso” de documentos físicos.
- 1.118 Exibir automaticamente o verso dos documentos cadastrados (caso existam) ao visualizar o documento.
- 1.119 Permitir exibição de todos os documentos do processo de forma consolidada.
- 1.120 Consultar Ementário de Pareceres com base em pesquisa textual por palavras-chave.
- 1.121 Gerar autenticação automática dos documentos ao serem incluídos no sistema.
- 1.122 Permitir assinaturas digitais múltiplas em documentos.
- 1.123 Permitir configurar para cada Unidade Gestora (Secretarias Municipais) a posição da autenticação automática e também da assinatura digital.
- 1.124 Configurar Tipos de Processos para cada Unidade Gestora.
- 1.125 Configurar Tipos de Documentos para cada Unidade Gestora.
- 1.126 Incluir automaticamente a capa do Processo de acordo com a configuração no Cadastro de Unidades Gestoras
- 1.127 Configurar exibição ou não de Guia [PROCURADORES] no cadastro de reuniões.
- 1.128 Configurar exibição ou não de Guia [ATOS PRATICADOS] na tela de Processos e Tramitações
- 1.129 Calcular automaticamente o número de páginas ao adicionar documento ao processo.
- 1.130 Calcular sequência numérica de páginas ao adicionar novo documento ao processo.
- 1.131 Gerar relatório de Produtividade dos Procuradores e dos Gabinetes.
- 1.132 Gerar e Armazenar virtualmente o processo administrativo ou judicial em sua íntegra.
- 1.133 Permitir o lançamento de novos documentos no Processo Virtual.
- 1.134 Consolidar pareceres emitidos pelos Procuradores e pelo Colegiado de Procuradores.



EDITAL

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

9.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis n. 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto n. 3.555/2000, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

10.1.1 Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

10.1.1 Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

10.1.1.1 As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

10.1.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

10.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.2 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

10.3 Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.3.1 O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

10.4. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA



EDITAL

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 O extrato do presente contrato será publicado no "Diário Oficial dos Municípios" mantido pela AMUNES, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Pedro Canário, ___ de _____ de 2021.

**Prefeitura Municipal de Pedro Canário
Contratante**

Contratada

TESTEMUNHAS:

1º) _____ CPF nº _____
2º) _____ CPF nº _____