GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Diretoria Presidencial

Consultoria Jurídica

ELEMENTO TÉCNICO

Nº 2/2021 - IGESDF/DP/CONJUR

1. **DO OBJETO**

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a contratação de empresa especializada em leitura eletrônica dos Diários Oficiais de Justiça de todo país, no intuito de otimizar o acompanhamento das publicações processuais oficiais, de acordo com as especificações constantes neste Elemento Técnico, de modo a atender às necessidades da Consultoria Jurídica do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

2. **JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

2.1. O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

2.2. Diante da prestação dos serviços acima, bem como do amplo quadro de funcionários, o IGESDF é parte (ativo/passivo/interessado) em, aproximadamente, 128 (cento e vinte e oito) processos cíveis e 108 (cento e oito) processos trabalhistas, totalizando, aproximadamente, 236 demandas judiciais em trâmite, além das demandas administrativas junto aos órgãos de controle.

2.3. Assim, como é de amplo conhecimento, o monitoramento de publicações nos Diários Eletrônicos de Justiça é uma ferramenta de suma relevância para que o advogado possa acompanhar todas as publicações/intimações, a fim de evitar perda de prazos processuais, em prejuízo ao Instituto.

2.4. Diante do volume de processos do Instituto, em crescimento exponencial, a tendência é se tornar inviável o acompanhamento das publicações sem uma ferramenta para monitorar os andamentos de forma manual. Assim, o recebimento diário das publicações em nome do IGESDF serve para evitar o descumprimento de intimações e a perda de prazos, facilitando e otimizando o trabalho dos advogados desta Consultoria Jurídica, tendo em vista que todos os recortes sobre intimações/publicações em nome do IGESDF serão enviados por e-mail.

2.5. Nesse sentido, essa contratação justifica-se pela essencialidade do serviço para melhor gestão do trabalho da Consultoria jurídica do IGESDF, pois é uma ferramenta considerada estratégica para melhor gestão e controle de processos judiciais.

3. **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO**

3.1. A empresa contratada deverá realizar a leitura diária das publicações e pesquisar, inicialmente, 3 termos (1) Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF; 2) Instituto Hospital de Base - IHB e 3) Instituto Hospital de Base do Distrito Federal - IHBDF) junto aos diários eletrônicos dos 27 (vinte e sete) tribunais estaduais (primeira e segunda instâncias); 5 tribunais federais (primeira e segunda instâncias); tribunais regionais do trabalho e tribunais superiores (Superior

Tribunal de Justiça; Tribunal Superior do Trabalho e Supremo Tribunal Federal); além dos diários eletrônicos do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Distrito Federal e do Diário Oficial do Distrito Federal.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Como disposto nos itens precedentes, a contratação de empresa especializada em leitura de diários deve otimizar o trabalho dos advogados e diminuir o risco de perda de prazos, através da realização da busca automática e periódica nos sistemas dos diários de justiça. Nesta busca, a plataforma deverá localizar citações e intimações que mencionem o Instituto, com envio aos endereços de e-mail indicados no mesmo dia ao da disponibilização/publicação, fazendo a distinção entre elas.

4.2. Quando uma publicação citar o IGESDF ou o IHB, a Consultoria Jurídica deverá receber a notificação automaticamente, de modo a eliminar o risco de extravio ou atraso da chegada. A partir disso, será possível determinar quais demandas são prioritárias e exigem um plano de ação urgente pela equipe.

4.3. A empresa deverá enviar os recortes aos e-mails indicados pela Consultoria Jurídica (ao menos 5 e-mails) diariamente.

4.4. As palavras-chaves a serem pesquisadas serão 1) Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF; 2) Instituto Hospital de Base - IHB e 3) Instituto Hospital de Base do Distrito Federal - IHBDF.

4.5. As palavras-chaves deverão ser pesquisadas nos diários de justiça eletrônicos de todos os tribunais estaduais (primeira e segunda instâncias); tribunais federais (primeira e segunda instâncias); tribunais regionais do trabalho e tribunais superiores (Superior Tribunal de Justiça; Tribunal Superior do Trabalho e Supremo Tribunal Federal); além dos diários eletrônicos do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Distrito Federal e do Diário Oficial do Distrito Federal.

4.6. A empresa deverá prestar o serviço continuamente, de modo a garantir o envio diário das publicações aos e-mails indicados pela Consultoria Jurídica. A empresa deverá cumprir as seguintes exigências:

4.6.1. realizar monitoramento diário das seguintes palavras-chaves: 1) Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF; 2) Instituto Hospital de Base - IHB e 3) Instituto Hospital de Base do Distrito Federal - IHBDF;

4.6.2. possibilidade de alteração (acréscimo/supressão) das palavras-chaves pesquisadas;

4.6.3. enviar os e-mails de monitoramento diário a pelo menos 5 (cinco) endereços de e-mails indicados pelo Instituto; e

4.6.4. possibilidade de alteração (acréscimo/supressão) dos endereços de e-mail a receberem o monitoramento.

5. PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta deverá ser apresentada e deverá conter, no mínimo:

a) nome do representante legal da empresa e dados;

b) detalhamento do objeto;

c) o prazo da contratação;

d) valor do contrato;

e) prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;

f) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

g) CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail;

h) garantia do objeto; e

i) nos preços já deverão estar consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto deste Elemento Técnico.

6. HABILITAÇÕES DA EMPRESA

6.1. O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

6.1.1. Referentes às Regularidades Fiscais:

a) CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

b) União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

d) FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;

e) Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;

f) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;

g) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

h) TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e

i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.

6.1.2. Referentes à Habilitação Jurídica:

a) Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;

b) No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;

c) No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);

e) No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

f) No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, prova de diretoria em exercício; acompanhada de prova de diretoria em exercício;

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

h) Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última (s) alteração (ões) referente (s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

6.1.2.1. Quanto à Representação:

a) Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;

b) Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário; e

c) O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente(CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

6.2. A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o IGESDF poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste elemento técnico.

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1. O serviço deverá ser prestado à Consultoria Jurídica, atualmente localizada no SRTVN QD 701, Lote D, 3º Andar, Ed. PO 700, Asa Norte – Brasília – DF, CEP: 70.719-040;

7.1.1. O Fornecedor prestará o serviço de forma eletrônica, meio pelo qual também deverá enviar a(s) Nota Fiscal(is);

7.2. Os produtos deverão ser entregues de forma eletrônica, através de envio de e-mails sempre que houver publicação em nome do Instituto nos diários de justiça eletrônicos.

7.3. O prazo para prestação do serviço se iniciará imediatamente após a assinatura do contrato e deverá ser prestado pelo período de 12 (doze) meses.

7.4. O serviço deverá ser prestado da seguinte forma:

7.4.1. O fornecedor deverá indicar na(s) nota(s) fiscal(is), além de outras informações exigidas de acordo com a legislação específica:

a. Número da ordem de fornecimento;

b. O tipo do serviço prestado;

c. A marca e o nome comercial;

d. Deverá conter o tipo de instrumento contratual ou número Seleção de Fornecedores.

7.5. Em caso de descumprimento, a empresa estará sujeita às penalidades previstas no item 13.1 deste Elemento Técnico, além das previstas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

8. VIGÊNCIA

8.1. O prazo para prestação do serviço foi estimado para atender às necessidades da Consultoria Jurídica do IGESDF é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período por mais de uma vez, até o limite disposto no art. 29, parágrafo único, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, desde que

previamente analisada a vantajosidade da renovação do contrato, tendo em vista a multiplicidade de empresas que oferecem o serviço de leitura eletrônica, sendo recomendável a pesquisa de vantajosidade anualmente.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Cumprir o objeto deste Elemento Técnico, dentro do prazo fixado, em conformidade com a proposta apresentada, ficando ao seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento.

9.1.1. Ao emitir a nota fiscal o Fornecedor deverá seguir fielmente a descrição do produto, conforme descrição do subitem 4.1.

9.2. Acusar o recebimento da Ordem de Fornecimento encaminhada por meio do endereço eletrônico correspondente ao seu envio.

9.3. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao IGESDF toda e qualquer alteração.

9.4. Fornecer o(s) produto(s), rigorosamente, de acordo com as especificações constantes no subitem 4.1, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

9.5. Garantir a boa qualidade do(s) produto(s) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo sempre que for o caso.

9.6. Reparar e/ou corrigir, no prazo fixado de 2 (dois) dias úteis, o serviço com falha ou não enviado, sem qualquer ônus para o IGESDF.

9.7. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento registrado, tais como tributos e demais encargos.

9.8. Responder, integralmente, pelos danos causados ao IGESDF ou a terceiros, por sua culpa ou dolo.

9.9. Os produtos deverão ser entregues conforme as exigências deste instrumento.

10. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Indicar os locais e horários em que deverá ser enviado o serviço.

10.2. Rejeitar no todo ou em parte, o produto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

10.3. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições estabelecidas deste Elemento Técnico;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.

10.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução da entrega deste Elemento Técnico, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

11. **FISCALIZAÇÃO**

11.1. A fiscalização e atesto das Nota (s) Fiscal (is) será realizado pela Consultoria Jurídica do IGESDF, que também será responsável pelo pelo recebimento, controle e utilização do serviço.

12. **PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Unidade

responsável.

12.1.1. Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

12.1.2. Solicita-se a cotação de pagamento mensal e anual, para verificar vantajosidade ao IGESDF.

13. PENALIDADES

13.1. A inexecução total ou parcial deste Elemento Técnico poderá acarretar as seguintes penalidades, assegurado o direito de defesa:
I - advertência;
II - multa, na forma prevista neste Elemento Técnico e/ou Instrumento Contratual e/ou instruções;
III - suspensão de participação em Seleção de Fornecedores e impedimento de contratar com o IGESDF, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
IV - solicitação aos órgãos governamentais competentes da caracterização de inidoneidade.

13.2. Casos de Multas:

13.2.1. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a incidência de 10 dias corridos.

13.2.2. Multa de 10% (dez por cento) (por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida) OU (sobre o valor total da contratação), cumulativamente ao subitem 10.2.1, em caso de atraso superior a 10 dias corridos.

13.2.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

13.2.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

13.2.5. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista nesse Elemento Técnico, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

13.2.6. Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese da CONTRATADA ensejar a rescisão das obrigações assumidas e/ou sua conduta implicar em gastos ao CONTRATANTE superiores aos registrados.

13.3. Caso haja uma situação que se enquadre em dois ou mais casos de multa, o IGESDF poderá utilizar a multa mais elevada.

13.4. O atraso superior a 15 (quinze) dias corridos autoriza a Contratante, a seu critério, a não aceitar o fornecimento dos itens solicitados, de forma a configurar inexecução total da obrigação assumida pela Contratada e, podendo ainda, promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

13.5. A multa eventualmente imposta à contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do IGESDF, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua notificação para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, proceder-se-á a cobrança judicial da mesma.

14. LOCAL E DATA

Brasília/DF, 30/setembro/2021.

Identificação do Advogado Responsável pela elaboração do Elemento Técnico:

ANNA CAROLINA LIMA PEREIRA
Advogada
Consultoria Jurídica
OAB/DF n.º 44.522

Identificação do Coordenador do Advogado responsável pela elaboração do Elemento Técnico:

TÚLLIO CUNHA NOGUEIRA AGUIAR
Consultoria Jurídica
Coordenador
OAB/DF n.º 65.833
E-mail: tullio.aguiar@igesdf.org.br

Aprovação e Autorização da Consultora Jurídica da Unidade solicitante e responsável pela elaboração do Elemento Técnico:

Na atribuição de autoridade imediata superior responsável pela Consultoria Jurídica, APROVO e AUTORIZO o presente Elemento Técnico, em observância ao Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

KELLY CRISTINA DE SOUZA
Consultora Jurídica
Chefe interina
E-mail: kelly.souza@igesdf.org.br
Telefone: (+55) 61 3355-9036

Documento assinado eletronicamente por **KELLY CRISTINA DE SOUZA - Matr.0000692-7**, **Chefe da Consultoria Jurídica**, em 11/11/2021, às 18:53, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **TÚLLIO CUNHA NOGUEIRA AGUIAR - Matr.0000508-8**, **Coordenador(a) da Consultoria Jurídica**, em 11/11/2021, às 18:54, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ANNA CAROLINA LIMA PEREIRA - Matr.0001057-5**, **Advogada**, em 11/11/2021, às 18:56, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?

acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **71067372** código CRC= **138274F9**.