



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2020 - RETIFICADO
(Repetição P.P 053/2019)

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 31.776.479/0001-86, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, torna público que realizará Pregão Presencial objetivando a contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura, em até dois computadores, bem como a conversão de dados, implantação, treinamento e orientação técnica enquanto for necessário para plena utilização do mesmo, atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, através de suporte técnico por chat, acesso remoto, e-mails, telefone e presencial quando for necessário, do tipo **MENOR PREÇO**, de acordo com o processo nº 3.646/2019, devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado pela Pregoeira Municipal de João Neiva, designado pela Portaria nº 11.548 de 07 de fevereiro de 2020, regido pela Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 123/2006 e suas alterações, e demais normas pertinentes.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 – Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL.

2 – Processo Administrativo nº: 3.646 de 20/09/2019

3 – Repartição Interessada: Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG

4 – Tipo de Licitação: Menor Preço.

5 – Critério de Julgamento: MENOR PREÇO.

6 – Objeto: contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura, em até dois computadores, bem como a conversão de dados, implantação, treinamento e orientação técnica enquanto for necessário para plena utilização do mesmo, atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, através de suporte técnico por chat, acesso remoto, e-mails, telefone e presencial quando for necessário.

7 – Dotação Orçamentária:

4.1. A despesa decorrente do objeto desta Contratação ocorrerá à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

SEMAG

Órgão: **027** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: 2012200022.003

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000458**

II – SESSÃO PÚBLICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020.



Dia: 16/07/2020

Horário do Protocolo: Até as 07h e 50 mim

Horário do Credenciamento: Às 08 horas.

Horário da Abertura: 08 horas.

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, localizada no 2º Andar da Sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, situada na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro.

1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site www.joaoneiva.es.gov.br ou através de solicitação por e-mail: licitacao@joaoneiva.es.gov.br, nos dias úteis (segunda a sexta-feira) das 07h às 11h e 12h30min às 16h30min, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial dos Municípios e no site acima informado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - **Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados à Pregoeira** até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacao@joaoneiva.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3258-4707 / (27) 99986-5269. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

III – DO OBJETO

1. contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura, em até dois computadores, bem como a conversão de dados, implantação, treinamento e orientação técnica enquanto for necessário para plena utilização do mesmo, atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, através de suporte técnico por chat, acesso remoto, e-mails, telefone e presencial quando for necessário.

IV – DA VISITA TÉCNICA

1. Os licitantes participantes que tiverem interesse, poderão agendar Visita Técnica ao local onde os serviços serão prestados, a fim de dirimir dúvidas, obter informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assim como tomar conhecimento quanto as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados.

2. Para realizar a Visita Técnica ao local de execução dos serviços, a Licitante poderá agendar a referida visita diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura, onde será providenciado o agendamento e designará um servidor como acompanhante.



3. A empresa licitante que não participar da visita técnica não será INABILITADA, contudo não poderá alegar desconhecimento das condições do local onde os serviços serão prestados para exigir qualquer desembolso financeiro e/ou outras reivindicações da Contratante.

4. Na ocasião, será fornecido o Atestado de Visita, ao responsável técnico da licitante, que deverá ser anexado à documentação.

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

V - DAS ESPECIFICAÇÕES

1. As especificações técnicas encontram-se detalhadas no Anexo I - Termo de Referência.

VI - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1. A CONTRATADA deverá instalar o sistema, no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Agricultura, no prazo de 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.

2. A migração do banco de dados da Secretaria e a implantação do software deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a instalação do software.

3. O prazo máximo para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados é de 30 (trinta) dias contados da emissão da ordem de serviço.

VII - DO SUPORTE TÉCNICO

1. A Contratada deverá fornecer suporte técnico com vistas a:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.
- e) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização



prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

f) Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 16:30, de segunda a sexta-feira.

g) Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica á CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

VIII- DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

1. Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

1.1. Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste Edital.

1.2. Não poderão participar da presente Licitação as interessadas que:

- a) Se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de João Neiva ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto durar o impedimento ou motivo determinante da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiadas entre si, ou ainda, qualquer que seja controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

2. Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

2.1. A participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **com a devida comprovação**, seguirá os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006:

2.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Art. 44, da LC 123/06, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



2.1.2. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

a) Entende-se por empate, na modalidade Pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10%(dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

2.1.3. Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á de seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 44, da LC 123/06 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º do Art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no § 1º do Art. 44 da LC 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/06, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto no Art. 44 da LC 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

IX - DO CREDENCIAMENTO

1 - Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**

5- A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do**



outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

6 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

7 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO II**.

8 - **Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE e quiser usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 (Art. 42 a 45)** deverá apresentar documentação emitida pela Junta Comercial do Estado comprovando que a empresa se enquadra na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, documentação esta, que deverá ser emitida nos últimos **90 (Noventa)** dias anteriores a data prevista para a abertura deste certame.

9 - Declaração da licitante de que, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, compreendem-se como sendo microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme prescreve o Art. 3º da referida Lei e de acordo com o modelo - **ANEXO V**.

10 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO VI**.

11 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, implicará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salva autorização expressa da Pregoeira.

12 - O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação” relativos a este Pregão.

13 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

14 - Não será credenciado a empresa que apresentar:

- a) Documento rasurado ou ilegível;
- b) Documento sem firma reconhecida, quando o próprio documento exigir.

15- A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não



impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não poderá rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

X - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no Setor de Protocolo no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO

XI - PROPOSTA DE PREÇO

1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Ser apresentada em 01 (uma) via digitada, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, **ANEXO III**.

b) Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico e mail, para contato, bem como dados bancários tais como: **nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento**.

c) Nome completo do representante legal, responsável pela assinatura do contrato, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.

d) Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (**ANEXO I**), com indicação da Unidade e Quantidade, Marca, Preço Unitário e Total.



e) Devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;

f) Deve informar que a validade da proposta de preços é de **60 (sessenta)** dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará àquela mais vantajosa para a PMJN.

4 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

5 - A apresentação da proposta por parte da licitante, significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e anexos, além de total sujeição à legislação pertinente.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, trazendo a indicação da MARCA, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7 - A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar a Pregoeira em até **24 (vinte e quatro)** horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários adjudicado.

8 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- d) Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão;
- e) Poderão ser também desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com o modelo constante do ANEXO III, se tal circunstância impedir o seu julgamento com observância do princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do edital.

XII – DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS



1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.

2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, **até o dia 15/07/2020.**

4 - Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação, com exceção dos documentos de identidade dos credenciados.

5 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;
- e) Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do(s) sócio(s), autenticado(s).

NOTA: Caso os documentos citados acima já tenham sido apresentados no ato do Credenciamento para participação na sessão, desde que sejam originais ou estejam autenticados, não será necessário apresentá-los nessa fase.

Obs: Afim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste edital.

6 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública do Estado** onde for sediada a empresa e **do Estado do Espírito Santo**;
- d) Comprovação de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de João Neiva/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;



f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa;

7 - Qualificação Econômica Financeira

a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

a.a) Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

a.b) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

8 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o contratante fornecido de forma satisfatória o objeto da presente licitação.

b) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada. 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.

c) Atestado de visita expedido pela Secretaria Municipal de Agricultura, comprovando que a Licitante visitou o local onde os serviços serão prestados, e tem pleno conhecimento das condições para a execução do objeto da presente Licitação e que tem conhecimento das condições urbanas do Município de João Neiva. **OU** Declaração de Conhecimento do local e de todos os aspectos peculiares à prestação dos serviços e de disponibilidade de capacidade operacional compatível com os serviços pretendidos, Anexo IV.

d) Declaração da empresa licitante que a mesma é proprietária do software ofertado podendo assim fazer atualizações evolutivas caso seja necessário.

f) A empresa melhor classificada no processo de licitação deve fazer a apresentação das funcionalidades do software de acordo com o termo de referência a comissão de avaliação. Caso a empresa seja desclassificada por não ter funcionalidades será convocada a próxima empresa melhor classificada para apresentação do software.

9 - REGULARIDADE SOCIAL

a) A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ANEXO VII**, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na



condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO nos moldes do **ANEXO VIII**.

10 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Alvará de Funcionamento, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

OBSERVAÇÕES:

1 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2 – Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

3 – A Pregoeira e a equipe de apoio, após a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).

4 – Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

5 – Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

6 – As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**,



cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

8 – A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9 – O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação e não devolvido à licitante deverá ser retirado junto à Comissão Permanente de Licitação – CPL, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

Nota: Se a documentação Habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos poderá a Pregoeira considerar o proponente INABILITADO.

11. RECURSOS

1 – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 – A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

3 – Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais ou credenciados.

4 – Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos a Pregoeira e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

5 – Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para



responder pela empresa licitante.

6 – As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pela Pregoeira deverão ser dirigidas a Autoridade Superior competente, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, nos mesmos moldes do **item 3**.

7 – O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8 – Não serão aceitos os recursos encaminhados via e-mail ou Correios, devendo os mesmos serem protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, como já mencionado.

XIII. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 – Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

2 – A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição da Pregoeira, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior.

3 – A homologação do Pregão cabe à autoridade superior.

XIV. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

1 – Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93.

3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

XV. DAS PENALIDADES

1 - A Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:



- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de serviço;
- d) Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de João Neiva;
- e) Declaração de inidoneidade.

10.2. Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a Contratada:

- a) Prestar os serviços, em desacordo com especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;
- d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórios/contratuais

3 - Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

4 - A multa citada acima, será recolhida diretamente ao Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da notificação, ou descontada dos pagamentos.

5 - As sanções de multa poderão ser aplicadas à contratada junto com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com o Contratante.

6 - Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666, de 21/06/2019, observados os prazos ali fixados.

XVI - DO PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, serão recebidos os documentos para o Credenciamento, conforme disposto no **Item IX**. Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos exigidos no respectivo item.

2 - Após realização do Credenciamento, a Pregoeira receberá os envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação" das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos Envelopes nº 01 - Proposta de Preços, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PREÇO**, considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.



3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

4 - Para efeito de julgamento e classificação das propostas, será considerado o MENOR PREÇO.

5 - Em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora.

6 - Em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7 - Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8 - Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10 - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de pôr ordem ao certame.

11 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

12 - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as Empresas de Pequeno Porte que atenderem as exigências deste edital.

13 - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa e pela Empresa de Pequeno Porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

14- Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:



- a) A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que se enquadrarem na hipótese do item IX, subitem 14 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

15- Se nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, satisfizer as exigências previstas neste Edital, será declarada vencedora do certame, a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

16 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

17 – Seguidamente, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do lance de **MENOR VALOR** (da primeira empresa classificada).

19 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

20 - Sendo aceitável a proposta da primeira empresa classificada, será aberto o Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO, da respectiva empresa e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.

21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, as licitantes serão habilitadas e declaradas vencedoras do certame.

22 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

23 - A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade da proponente.

24 - A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e



promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

XVII. DA RESCISÃO

1. As condições de Rescisão Contratual encontram-se detalhadas na Cláusula Décima Primeira da Minuta do Contrato, Anexo IX.

XVIII. DA VIGÊNCIA

1. A vigência do contrato dar-se-á pelo prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

XIX. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. As Obrigações da Contratada encontram-se detalhadas na Cláusula Oitava da Minuta do Contrato, Anexo IX.

XX. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. As Obrigações da Contratante encontram-se detalhadas na Cláusula Nona da Minuta do Contrato, Anexo IX.

XXI. DO PAGAMENTO

1. As Condições de Pagamento encontram-se detalhados na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato, Anexo IX.

XXII. DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES

1. Os acréscimos e supressões encontram-se detalhados na Cláusula Décima Quinta da Minuta do Contrato, Anexo IX.

XXIII - DO CONTRATO

1 – O Setor de Licitações e Contratos da municipalidade convocará a(s) Licitante(s) Vencedora(as) para assinatura do contrato, devendo a(s) mesma(s) comparecer(em) à Prefeitura Municipal no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis** do recebimento da convocação, sob pena de decair à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

2 – Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato, o setor competente convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fornecerem o objeto contratado, facultado a Pregoeira negociar diretamente com as licitantes a fim de obter uma melhor oferta.



3 - O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo que justifique a prorrogação, aceito pela Administração.

4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo acima mencionado caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato, deste Edital.

XXIV - DA PROPOSTA DE PREÇO

1 - O preço constante do resultado final do processo licitatório em referência, deverá se manter fixo e irrevogável, exceto nos casos previstos em lei.

2 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes, a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

3 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

4 - É facultado à Pregoeira solicitar a contribuição de servidores da PMJN/ES para subsidiar a análise técnica do objeto licitado.

5 - Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

6 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

XXV - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

2 - A Pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com a licitante vencedora a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

3 - Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de João Neiva - ES.

4 - Informações complementares, inerentes a este Pregão Presencial, poderão ser obtidas pelo tel.: (27) 9 9986-5269, em dias úteis no horário de 07 às 16:30 horas.

5 - Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, devendo ser



obedecidas as instruções neles constantes sob pena de inabilitação das licitantes, os seguintes documentos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Termo de Credenciamento
- Anexo III – Proposta de Preço
- Anexo IV – Declaração que a empresa conhece local
- Anexo V – Declaração de Porte
- Anexo VI – Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias
- Anexo VII – Declaração de Atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal
- Anexo VIII – Declaração de Comprometimento
- Anexo IX - Minuta do Contrato

João Neiva/ES, 02 de julho de 2020.

Dieyna Dal Piero Fraga
Pregoeira Oficial



PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) / PRODUTO(S)

Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura, em até dois computadores, bem como a conversão de dados, implantação, treinamento e orientação técnica enquanto for necessário para plena utilização do mesmo, atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, através de suporte técnico por chat, acesso remoto, e-mails, telefone e presencial quando for necessário.

2. DO OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as condições gerais para a contratação do sistema, bem como as especificações exigidas para que o mesmo atenda satisfatoriamente as necessidades do município.

3. DA JUSTIFICATIVA

A informatização da secretaria que prestam serviço aos produtores tem como objetivo melhorar a qualidade dos atendimentos prestados e reduzir a evasão fiscal do município, de modo a organizar os dados de propriedades e produtores. O acesso fácil as informações agilizam e dão apoio à tomada de decisões, indispensáveis para uma gestão eficiente dos recursos e para o desenvolvimento sustentável do município.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1 Características gerais módulos do software:

4.1.1 Módulo de Gestão de Atendimentos as pessoas vinculadas as propriedades rurais do município.

4.1.2 Módulo de Controle da produção agrícola do município.

4.1.3 Integração para transmissão das notas fiscais de produtor rural com o sistema SICOP da Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo.

4.1.4 Controle do processo de inscrição estadual, alteração e baixa do produtor rural junto a Secretaria da Fazenda inclusive com a Emissão dos formulários FACA, FAS e AIDF.

4.1.5 Funcionar na plataforma Windows. (XP / Server ou acima)



4.1.6 Todos os módulos devem permitir o cadastro, alteração e exclusão de acordo com o perfil do usuário.

4.1.7 Controle de acesso ao sistema através do uso de login e senhas (autenticação do usuário).

4.1.8 Apresentar os dados dos serviços, atendimentos, produtores, propriedades, localidades e empresas em tabelas (linhas e colunas), sendo que cada coluna deverá possibilitar a visualização das informações por ordem crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados.

4.1.9 Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização dos dados e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema.

4.1.10 Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: “contém” e “não contém”, “igual” e “diferente de”; para os números: “maior do que”, “menor do que”, “está entre” e “não está entre”, “igual a” e “diferente de” e, para as datas, as lógicas: “maior do que”, “menor do que”, “está entre” e “não está entre”, “é nulo” e “não é nulo”.

4.1.11 O sistema deverá permitir ao usuário a inclusão, alteração e exclusão dos dados referentes aos cadastros de serviços, atendimentos, produtores, propriedades, localidades e empresas, de acordo com suas permissões de acesso.

4.1.12 O sistema deve garantir que todas as suas funcionalidades possam ser operadas pelos usuários, sem necessidade de intervenção de suporte técnico.

4.2 O sistema deverá gerar os seguintes resultados:

4.2.1 Gestão de atendimentos:

4.2.1.1 Acesso aos dados;

4.2.1.1.1 Todos os módulos devem permitir o cadastro, alteração e exclusão de acordo com o perfil do usuário, controle de acesso ao sistema através do uso de login e senhas (autenticação do usuário).

4.2.1.1.2 O acesso aos dados de acordo com perfil do usuário;

4.2.1.1.3 O acesso aos dados de acordo com perfil do departamento;

4.2.1.1.4 O acesso aos dados de acordo com perfil da Secretaria;

4.2.1.1.5 O acesso aos dados de acordo com perfil do Administrador;

4.2.1.1.6 Relatório de utilização do sistema para cada usuário, contendo a data, a hora e as operações realizadas pelo mesmo;



4.2.1.2 Configuração do software pelos usuários;

4.2.1.2.1 Possibilitar o usuário administrador a criar campos no cadastro de serviços e nas características do local ou pessoa que receberão os serviços prestados.

4.2.1.2.2 Os campos dos serviços poderão ser de números inteiros ou decimais; datas, textos, fórmulas aritméticas com números e datas;

4.2.1.2.3 Cada Serviço deve possibilitar a emissão de pelo menos um documento com os dados dos serviços que foram incluídos;

4.2.1.2.4 A demanda é necessária, pois cada serviço prestado tem características diferentes e elas devem ser registradas. Além disso, possibilita a otimização dos serviços melhorando a qualidade e agilidade do serviço prestado pelo servidor do município, assegurando que os serviços sejam registrados;

4.2.1.3 Armazenamento de documentos digitalizados;

4.2.1.3.1 Possibilitar o arquivamento dos documentos digitalizados em cada atendimento ou serviço realizado;

4.2.1.3.2 Possibilitar o arquivamento dos documentos digitalizados no cadastro do empreendimento ou no local de atendimento foi realizado;

4.2.1.4 Possibilitar o cadastro e compartilhar as coordenadas geográficas em pontos, linhas e polígono e os conjuntos de tipos de dados georeferenciados;

4.2.1.4.1 Possibilidade de compartilhar os dados georeferenciados do Cadastro imobiliário urbano e rural do município para controle de avaliação do ITBI;

4.2.1.4.2 Possibilidade de compartilhar os cadastros da infraestrutura e patrimônio Imobiliário do Município. (Ex. Pontes, estradas, bueiros, principalmente no interior do município.)

4.2.1.5 Gestão dos serviços internos de cada departamento ou secretária;

4.2.1.5.1 Os Serviços podem ser gerenciados de acordo com tramites interno da secretária ou departamentos;

4.2.1.5.2 Possibilitar o agendamento dos serviços;

4.2.1.5.3 Possibilitar o acompanhamento dos status de serviços de acordo com a necessidade de cada local de atendimento;



4.2.1.5.4 Possibilitar o controle do prazo de vencimento de cada serviço realizado pelo município;

4.2.1.5.5 Possibilitar de emissão de documento para cada tipo de serviço solicitado, podendo ser:

4.2.1.5.5.1 Ordem de serviço;

4.2.1.5.5.2 Notificações;

4.2.1.5.5.3 Autorização;

4.2.2 Com objetivo de facilitar o entendimento dos resultados que o município busca com a contratação do software devemos considerar que a necessidade da transparência e a possibilidade de mensurar ação pela comissão de avaliação quanto a quem for de interesse. A avaliação será de exemplos que ocorre no cotidiano do município. Assim o sistema deve atender todos os relatórios aqui definidos. Consideramos que ao atender estas amostras de requisitos, o software atenderá as necessidades de evolução dentro de curto prazo de tempo:

4.2.2.1 Relatório com quantos atendimentos foi realizado em um determinado período, possibilitando o filtro por tipo de serviço e por propriedade.

4.2.2.2 Relatório com quais pessoas, propriedades, distritos e localidades foram mais atendidas pela secretaria de agricultura em um determinado período.

4.2.2.3 Relatório de quantos pedidos foram realizados em um determinado período e quantos foram finalizados.

4.2.2.4 Relatórios de quantos pedidos foram solicitados tem mais de 60 dias que não foram finalizados.

4.2.2.5 Relatório de quantos dias faltam para o serviço ser executado de acordo com data do dia e a data prevista.

4.2.2.6 Relatório com a quantidade de serviços realizados acima da data prevista de no mês.

4.2.2.7 Relatório com a quantidade de atendimentos rejeitados no período.

4.2.2.8 Relatório com a quantidade de horas de máquinas trabalhadas em determinado período.

4.2.2.9 Relatório de atendimentos realizados por técnicos agrícolas e veterinários em cada propriedade, localidade e distrito.

4.2.2.10 Relatório de quantidade de doações em cada propriedade: Exemplo: Alevinos, Mudas, Sementes, Bloco de produtor.

4.2.2.11 Relatório de quantidade de hectares para cada atividade do município.



4.2.2.12 Emissão de relatório que apresenta as seguintes informações: Quais e quantas são as comunidades pertencentes a um distrito do município;

4.2.3 Transmissão das Notas Fiscais Produtores Rurais e Pescadores a Secretaria da Receita Estadual por meio de envios arquivos ao Sistema SICOP.

4.2.3.1 Possibilitar os envios das notas fiscais entregue pelos produtores fora ano calendário no período disponibilizado pela SEFAZ-ES para apresentação dos recursos de acordo com a legislação em vigor.

4.2.4 Controle de processos para a organização dos atendimentos do NAC - Núcleo Atendimento ao Contribuinte.

4.2.4.1 Possibilitar o controle dos processos de inscrição estadual, alteração e baixa dos produtores do município.

4.2.4.2 Facilitar a impressão dos documentos rotineiros do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte como FACA, FAS, AIDF e Requerimentos.

4.2.4.3 Manter cadastro atualizado dos produtores do município para planejamento das políticas públicas municipais;

4.2.4.4 Registro dos serviços prestados pelo NAC aos produtores do município.

4.2.5 Gestão de controle da Produção Agrícola.

4.2.5.1 Geração de Gráfico com a produção rural vendida no Município em um determinado período por cada Localidade do município.

4.2.5.2 Geração de Gráfico da produção de cada produto do Município em um determinado período.

4.2.5.3 Geração de Gráfico da Produção de cada produto em reais, em um distrito do município, em um determinado período.

4.2.5.4 Geração de Gráfico da Produção Rural do Município em um determinado período em cada Distrito.

4.2.5.5 Geração de Gráfico com o número de atendimentos nos seguintes estados: solicitado, aprovado, rejeitado, em andamento e finalizado.

4.2.5.6 Ao selecionar uma propriedade no software, que seja exibida sua localização em um mapa.

4.2.5.7 Ao selecionar a referência da propriedade no mapa, que seja exibida seu faturamento anual nos últimos anos.

4.2.5.8 As Informações de quantas pessoas moram em cada propriedade, nome de cada uma e qual é o vínculo dela com a propriedade;



4.2.5.9 Controle dos diferentes tipos de cultivo e da área cultivada de cada propriedade.

4.2.5.10 Relatório com quais propriedades que possuem mais de um determinado número de pessoas vinculadas.

4.2.5.11 Relatório com quais propriedades que tem menos de X recursos (infra-estrutura).

4.2.5.12 Relatório com quais propriedades de uma comunidade possuem irrigação.

4.2.5.13 Geração do histórico da propriedade contendo os dados da propriedade, pessoas vinculadas, atividades da propriedade, resumo da produção agrícola, serviços realizados.

4.2.5.14 Relatório de quantas propriedades tem em uma localidade e em um distrito.

4.2.5.15 Possibilidade de simular projeção, Exemplo: De acordo com a produção agrícola de cada produtor, quantas horas de retroescavadeira (ou outros serviços) seria necessário para atender cada comunidade e do município.

5. SUPORTE TÉCNICO

A Contratada deverá fornecer suporte técnico com vistas a:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.
- e) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- f) Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 16:30, de segunda a sexta-feira.
- g) Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica á CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.



6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA deverá instalar o sistema, no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Agricultura, no prazo de 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.

A migração do banco de dados da Secretaria e a implantação do software deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a instalação do software.

O prazo máximo para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados é de 30 (trinta) dias contados da emissão da ordem de serviço.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar, com vistas a comprovação de sua qualificação técnica:

- a) Atestado (s) / certidão(ões) / declaração(ões), fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando ter o contratante fornecido de forma satisfatória, objeto da presente licitação;
- b) Declaração da firma licitante que a mesma é proprietária do software ofertado podendo assim fazer atualizações evolutivas caso seja necessário.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido ser realizada visita técnica.

8.2 A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no horário comercial.

8.3. Não serão aceitas justificativas por parte da contratada alegando desconhecimento do local e condições dos equipamentos existentes, nem de eventuais dificuldades para a execução dos serviços.

8.4. Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto á execução.

8.5. Responsabilizar-se pelos danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão competente;

8.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.

8.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.



8.8. Caso a empresa venha a ser substituída, a mesma deverá fazer a transferência de dados para a empresa vencedora.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

9.2. Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

9.3. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa no prazo estipulado;

9.4. Cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

9.5. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

O Secretário Municipal de Agricultura será o gestor do contrato, e deverá designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá informar ao preposto da contratada toda e qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

11. DAS PENALIDADES

A contratada ficará sujeita às sanções previstas no edital e no termo de contrato.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação à Prefeitura Municipal de João Neiva dos documentos fiscais hábeis, sem rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

12.2 O pagamento das notas fiscais, desde que corretamente preenchidas, será efetuado no prazo máximo de 30 dias, contados da aceitação e ateste realizado pelo servidor competente.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas contratação correrá à conta da dotação do orçamento do município de João Neiva, para o corrente exercício, de acordo com declaração do Setor de Contabilidade.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. No preço ofertado pela empresa deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, licenças, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e todas as taxas, custas e emolumentos que incidam sobre o serviço licitado.



14.2 A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

15 - VIGÊNCIA DE CONTRATO

O prazo de vigência do Contrato será 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogador por ambas as partes pelo mesmo período.

Em caso de prorrogação contratual, o contrato será reajustado com base no IGPM do período.

João Neiva, 20 de maio de 2020.

Celso Feu Corrêa

Secretário Municipal de Agricultura

Decreto nº 7.008/2019



PREGÃO ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

Através deste termo de credenciamento a empresa _____ constitui como representante o Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Local, ___ de _____ de 2020.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

À
Pregoeira do Município de João Neiva/ES

A empresa _____, CNPJ _____, estabelecida _____, telefone/fax _____, e-mail _____, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020**.

Objeto: contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura, em até dois computadores, bem como a conversão de dados, implantação, treinamento e orientação técnica enquanto for necessário para plena utilização do mesmo, atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, através de suporte técnico por chat, acesso remoto, e-mails, telefone e presencial quando for necessário.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.		QUANT.	PREÇO MENSAL.	PREÇO ANUAL

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas como transporte, taxas, tributos, impostos, encargos etc.

Dados pessoais do Representante Legal para assinatura do Contrato:

Nome:
RG nº:
CPF nº:
Estado Civil:
Cargo:
Endereço:

Dados Bancários:
Banco: Agência: Conta Corrente:

Local e Data

Carimbo e assinatura do Representante Legal



ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL
ONDE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS - MODELO**

AO
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ASSUNTO: PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO EDITAL DO PREGÃO
PRESENCIAL N.º 003/2020**

Prezados Senhores,

Pelo presente, declaramos conhecer a área onde serão prestados os serviços, objeto da **PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2020**, bem como as condições em que este se encontra.

Atenciosamente,

Nome(s) e assinatura(s) do (s) responsável (eis) legal (ais) pela proponente

Obs.:

As empresas licitantes que não participarem da visita técnica não serão INABILITADAS, contudo não poderão alegar desconhecimento das condições da área física da referida Obra para exigir quaisquer desembolsos financeiros e/ou outras reivindicações correlatas à Contratante.

Para as Empresas que não fizeram a visita técnica.

Declaramos estar cientes das consequências descritas acima com relação a não realização da VISITA TÉCNICA.

Atenciosamente,

Nome(s) e assinatura(s) do (s) responsável (eis) legal (ais) pela proponente



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ está enquadrada como:

() **MICROEMPRESA** – Faturamento bruto anual de até R\$ 720.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Faturamento bruto anual de até R\$ 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() **MÉDIA E GRANDE EMPRESA** – Faturamento bruto anual acima de R\$ 4.800.000,00

() **MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Aquela que não se incluem no regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/2006 face às vedações constantes no § 4º do seu Artigo 3º.

Declaro que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de credenciamento, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

Asseguro, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Local e Data

Nome e Identificação do Representante Legal



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Local, ___ de _____ de 2020.

Nome do representante legal da empresa



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade.

Local, ___ de _____ de 2020.

Nome do representante legal da empresa



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

OBJETO: contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura, em até dois computadores, bem como a conversão de dados, implantação, treinamento e orientação técnica enquanto for necessário para plena utilização do mesmo, atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, através de suporte técnico por chat, acesso remoto, e-mails, telefone e presencial quando for necessário.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada _____, por intermédio de seu(u) Representante Legal Sr.(^a). _____, Profissão _____, portador(a) da RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade contratante responsável pela licitação;
- d) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

_____/____, (local e data).

(identificação e assinatura do declarante).



PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2020

ANEXO IX

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA E A EMPRESA _____.

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CNPJ nº 31.776.479/0001-86, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Otávio Abreu Xavier**, e de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, representada pelo Sr. _____, (qualificação e endereço), (situação jurídica perante a empresa), tendo em vista o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020**, devidamente homologado pela autoridade competente no Processo nº 3.646/2019, firmam o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de apoio à gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura, em até dois computadores, bem como a conversão de dados, implantação, treinamento e orientação técnica enquanto for necessário para plena utilização do mesmo, atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, através de suporte técnico por chat, acesso remoto, e-mails, telefone e presencial quando for necessário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1 – Características gerais módulos do software:

- 2.1.1. Módulo de Gestão de Atendimentos as pessoas vinculadas as propriedades rurais do município.
- 2.1.2. Módulo de Controle da produção agrícola do município.
- 2.1.3. Integração para transmissão das notas fiscais de produtor rural com o sistema SICOP da Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo.
- 2.1.4. Controle do processo de inscrição estadual, alteração e baixa do produtor rural junto a Secretaria da Fazenda inclusive com a Emissão dos formulários FACA, FAZ e AIDF.
- 2.1.5. Funcionar na plataforma Windows (XP / Server ou acima)
- 2.1.6. Todos os módulos devem permitir o cadastro, alteração e exclusão de acordo com o perfil do usuário.
- 2.1.7. Controle de acesso ao sistema através do uso de login e senhas (autenticação do



usuário).

2.1.8. Apresentar os dados dos serviços, atendimentos, produtores, propriedades, localidades e empresas em tabelas (linhas e colunas), sendo que cada coluna deverá possibilitar a visualização das informações por ordem crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados.

2.1.9. Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização dos dados e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema.

2.1.10. Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: “contém” e “não contém”, “igual” e “diferente de”; para os números: “maior do que”, “menor do que”, “está entre” e “não está entre”, “igual a” e “diferente de” e, para as datas, as lógicas: “maior do que”, “menor do que”, “está entre” e “não está entre”, “e nulo” e “não é nulo”.

2.1.11. O sistema deverá permitir ao usuário a inclusão, alteração e exclusão dos dados referentes aos cadastros de serviços, atendimentos, produtores, propriedades, localidades e empresas, de acordo com suas permissões de acesso.

2.1.12. O sistema deve garantir que todas as suas funcionalidades possam ser operadas pelos usuários, sem necessidade de intervenção de suporte técnico.

2.2 – O sistema deverá gerar os seguintes resultados:

2.2.1 Gestão de atendimentos:

2.2.1.1 Acesso aos dados;

2.2.1.1.1 Todos os módulos devem permitir o cadastro, alteração e exclusão de acordo com o perfil do usuário, controle de acesso ao sistema através do uso de login e senhas (autenticação do usuário).

2.2.1.1.2 O acesso aos dados de acordo com perfil do usuário;

2.2.1.1.3 O acesso aos dados de acordo com perfil do departamento;

2.2.1.1.4 O acesso aos dados de acordo com perfil da Secretaria;

2.2.1.1.5 O acesso aos dados de acordo com perfil do Administrador;

2.2.1.1.6 Relatório de utilização do sistema para cada usuário, contendo a data, a hora e as operações realizadas pelo mesmo;

2.2.1.2 Configuração do software pelos usuários;

2.2.1.2.1 Possibilitar o usuário administrador a criar campos no cadastro de serviços e nas características do local ou pessoa que receberão os serviços prestados.

2.2.1.2.2 Os campos dos serviços poderão ser de números inteiros ou decimais; datas, textos, fórmulas aritméticas com números e datas;

2.2.1.2.3 Cada Serviço deve possibilitar a emissão de pelo menos um documento com os dados dos serviços que foram incluídos;

2.2.1.2.4 A demanda é necessária, pois cada serviço prestado tem características diferentes e elas devem ser registradas. Além disso, possibilita a otimização dos serviços melhorando a qualidade e agilidade do serviço prestado pelo servidor do município, assegurando que os serviços sejam registrados;

2.2.1.3 Armazenamento de documentos digitalizados;



2.2.1.3.1 Possibilitar o arquivamento dos documentos digitalizados em cada atendimento ou serviço realizado;

2.2.1.3.2 Possibilitar o arquivamento dos documentos digitalizados no cadastro do empreendimento ou no local de atendimento foi realizado;

2.2.1.4 Possibilitar o cadastro e compartilhar as coordenadas geográficas em pontos, linhas e polígono e os conjuntos de tipos de dados georeferenciados;

2.2.1.4.1 Possibilidade de compartilhar os dados georeferenciados do Cadastro imobiliário urbano e rural do município para controle de avaliação do ITBI;

2.2.1.4.2 Possibilidade de compartilhar os cadastros da infraestrutura e patrimônio Imobiliário do Município. (Ex. Pontes, estradas, bueiros, principalmente no interior do município.)

2.2.1.5 Gestão dos serviços internos de cada departamento ou secretária;

2.2.1.5.1 Os Serviços podem ser gerenciados de acordo com tramites interno da secretária ou departamentos;

2.2.1.5.2 Possibilitar o agendamento dos serviços;

2.2.1.5.3 Possibilitar o acompanhamento dos status de serviços de acordo com a necessidade de cada local de atendimento;

2.2.1.5.4 Possibilitar o controle do prazo de vencimento de cada serviço realizado pelo município;

2.2.1.5.5 Possibilitar de emissão de documento para cada tipo de serviço solicitado, podendo ser:

2.2.1.5.5.1 Ordem de serviço;

2.2.1.5.5.2 Notificações;

2.2.1.5.5.3 Autorização;

2.2.2 Com objetivo de facilitar o entendimento dos resultados que o município busca com a contratação do software devemos considerar que a necessidade da transparência e a possibilidade de mensurar ação pela comissão de avaliação quanto a quem for de interesse. A avaliação será de exemplos que ocorre no cotidiano do município. Assim o sistema deve atender todos os relatórios aqui definidos. Consideramos que ao atender estas amostras de requisitos, o software atenderá as necessidades de evolução dentro de curto prazo de tempo:

2.2.2.1 Relatório com quantos atendimentos foi realizado em um determinado período, possibilitando o filtro por tipo de serviço e por propriedade.

2.2.2.2 Relatório com quais pessoas, propriedades, distritos e localidades foram mais atendidas pela secretaria de agricultura em um determinado período.

2.2.2.3 Relatório de quantos pedidos foram realizados em um determinado período e quantos foram finalizados.

2.2.2.4 Relatórios de quantos pedidos foram solicitados tem mais de 60 dias que não foram finalizados.

2.2.2.5 Relatório de quantos dias faltam para o serviço ser executado de acordo com data do dia e a data prevista.

2.2.2.6 Relatório com a quantidade de serviços realizados acima da data prevista de no mês.

2.2.2.7 Relatório com a quantidade de atendimentos rejeitados no período.

2.2.2.8 Relatório com a quantidade de horas de máquinas trabalhadas em determinado período.



2.2.2.9 Relatório de atendimentos realizados por técnicos agrícolas e veterinários em cada propriedade, localidade e distrito.

2.2.2.10 Relatório de quantidade de doações em cada propriedade: Exemplo: Alevinos, Mudas, Sementes, Bloco de produtor.

2.2.2.11 Relatório de quantidade de hectares para cada atividade do município.

2.2.2.12 Emissão de relatório que apresenta as seguintes informações: Quais e quantas são as comunidades pertencentes a um distrito do município

2.2.3 Transmissão das Notas Fiscais Produtores Rurais e Pescadores a Secretaria da Receita Estadual por meio de envios arquivos ao Sistema SICOP.

2.2.3.1 Possibilitar os envios das notas fiscais entregue pelos produtores fora ano calendário no período disponibilizado pela SEFAZ-ES para apresentação dos recursos de acordo com a legislação em vigor.

2.2.4 Controle de processos para a organização dos atendimentos do NAC - Núcleo Atendimento ao Contribuinte.

2.2.4.1 Possibilitar o controle dos processos de inscrição estadual, alteração e baixa dos produtores do município.

2.2.4.2 Facilitar a impressão dos documentos rotineiros do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte como FACA, FAS, AIDF e Requerimentos.

2.2.4.3 Manter cadastro atualizado dos produtores do município para planejamento das políticas públicas municipais;

2.2.4.4 Registro dos serviços prestados pelo NAC aos produtores do município.

2.2.5 Gestão de controle da Produção Agrícola.

2.2.5.1 Geração de Gráfico com a produção rural vendida no Município em um determinado período por cada Localidade do município.

2.2.5.2 Geração de Gráfico da produção de cada produto do Município em um determinado período.

2.2.5.3 Geração de Gráfico da Produção de cada produto em reais, em um distrito do município, em um determinado período.

2.2.5.4 Geração de Gráfico da Produção Rural do Município em um determinado período em cada Distrito.

2.2.5.5 Geração de Gráfico com o número de atendimentos nos seguintes estados: solicitado, aprovado, rejeitado, em andamento e finalizado.

2.2.5.6 Ao selecionar uma propriedade no software, que seja exibida sua localização em um mapa.

2.2.5.7 Ao selecionar a referência da propriedade no mapa, que seja exibida seu faturamento anual nos últimos anos.

2.2.5.8 As Informações de quantas pessoas moram em cada propriedade, nome de cada uma e qual é o vínculo dela com a propriedade;

2.2.5.9 Controle dos diferentes tipos de cultivo e da área cultivada de cada propriedade.

2.2.5.10 Relatório com quais propriedades que possuem mais de um determinado número de pessoas vinculadas.

2.2.5.11 Relatório com quais propriedades que tem menos de X recursos (infraestrutura).

2.2.5.12 Relatório com quais propriedades de uma comunidade possuem irrigação.



2.2.5.13 Geração do histórico da propriedade contendo os dados da propriedade, pessoas vinculadas, atividades da propriedade, resumo da produção agrícola, serviços realizados.

2.2.5.14 Relatório de quantas propriedades tem em uma localidade e em um distrito.

2.2.5.15 Possibilidade de simular projeção, Exemplo: De acordo com a produção agrícola de cada produtor, quantas horas de retroescavadeira (ou outros serviços) seria necessário para atender cada comunidade e do município.

CLAÚSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

3.1. A CONTRATADA deverá instalar o sistema, no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Agricultura, no prazo de 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.

3.2. A migração do banco de dados da Secretaria e a implantação do software deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a instalação do software.

3.3. O prazo máximo para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados é de 30 (trinta) dias contados da emissão da ordem de serviço.

CLAÚSULA QUARTA – DO SUPORTE TÉCNICO

4.1. A Contratada deverá fornecer suporte técnico com vistas a:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.
- e) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- f) Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 16:30, de segunda a sexta-feira.
- g) Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica á CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.



CLAUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1. O valor do presente Contrato é de R\$ _____ (por extenso) mensais, conforme definido na proposta apresentada para o objeto licitado, totalizando o valor de R\$ _____, para um período de 12 meses.

CLAUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do objeto desta aquisição, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

SEMAG

Órgão: **027** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: 2012200022.003

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000458**

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento ocorrerá no prazo de até 30 dias, de acordo com o art. 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93.

7.2. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto, devendo constar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do Contrato e da conta do banco da empresa para depósito.

7.3. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia das certidões de regularidades Fiscais e Trabalhista, bem como a comprovação do serviço prestado, sob pena de suspensão do pagamento.

7.4. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato.

7.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da Nota Fiscal será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à sua correção.

CLAUSULA OITAVA- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada obriga-se a:

a) Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido ser realizada visita técnica.

b) A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no



horário comercial.

- c) Não serão aceitas justificativas por parte da contratada alegando desconhecimento do local e condições dos equipamentos existentes, nem de eventuais dificuldades para a execução dos serviços.
- d) Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto à execução.
- e) Responsabilizar-se pelos danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão competente.
- f) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.
- g) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por lei neste contrato.
- h) Caso a empresa venha a ser substituída, a mesma deverá fazer a transferência de dados para a empresa vencedora.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1 - A Contratante obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- b) Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- c) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa no prazo estipulado;
- d) Cumprir todas as disposições contidas neste contrato;
- e) A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES PENALIDADES E SANÇÕES

10.1. A Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de serviço;
- d) Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de João Neiva;
- e) Declaração de inidoneidade.

10.2. Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a Contratada:



- g) Prestar os serviços, em desacordo com especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;
- h) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- i) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;
- j) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- k) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- l) Descumprir quaisquer obrigações licitatórios/contratuais

3 - Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

4 - A multa citada acima, será recolhida diretamente ao Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da notificação, ou descontada dos pagamentos.

5 - As sanções de multa poderão ser aplicadas à contratada junto com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com o Contratante.

6 - Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666, de 21/06/2019, observados os prazos ali fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - Constituem motivos para rescisão do Contrato, independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

- a) - A inexecução total ou parcial do Contrato;
- b) - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em caso de firma individual;
- c) - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, de forma que prejudiquem a execução do Contrato;
- d) - A paralisação dos trabalhos, sem motivo justificado e prévia comunicação à Administração, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
- e) - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- f) - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- g) - O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- h) - A subcontratação total ou parcial do objeto sem anuência da CONTRATANTE, a associação do CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- i) - O desatendimento das determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1º do artigo



67 da Lei nº 8.666/93;

j) - O cometimento reiterado de falhas na sua execução;

k) - A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

11.2 - A rescisão do contrato poderá ser determinado por ato unilateral e escrito da Administração, amigável ou judicial, nos moldes do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

11.3 - A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização do Contrato, ficará sob a responsabilidade da Servidor, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

12.1.1. Os procedimentos para fiscalização serão exercidos de acordo com a Lei 8.666/93.

12.2. O gestor do Contrato será a Secretário Municipal de Agricultura, Sr. Celso Feu Correa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 – O valor do contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

13.1.1 – Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

13.1.2 – Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. O prazo vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura e posterior publicação, podendo ser prorrogado a critério das partes, pelo



mesmo períodos.

14.2. Em caso de prorrogação contratual, este será reajustado com base no IGPM do período.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

15.2. A Contratada, fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite estabelecido.

15.3. As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. O CONTRATANTE é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A CONTRATADA arcará com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços de que trata o presente Contrato.

18.2. A CONTRATADA deverá repassar a CONTRATANTE, automaticamente, todas as promoções descontos, garantias estendidas ou facilidades oferecidas aos demais clientes, desde que estas sejam mais vantajosas que a constante na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de João Neiva/ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente Contrato, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

19.2. E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva/ES, ____ de ____ de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAG
GESTORA DO CONTRATO

CONTRATADA
TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIAR-LÁ VIA FAX – **0XX-27-99986-5269**, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL licitacao@joaoneiva.es.gov.br TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTE, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, a cópia do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020**, para abertura às **08** horas do dia **16/07/2020**.

João Neiva/ES, ____/____/ 2020

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME