



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO**

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, através de sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 10.188, de 29/06/2017, TORNA PÚBLICO que fará realizar Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na sala de reuniões da CPL, no prédio desta Prefeitura, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva, ES, na forma e com fundamento na Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, assim como pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1.1 - Da Entrega da Documentação e Abertura**

1.1.1 - Até às **09 horas do dia 19 de Setembro de 2017**, na Sala de Licitações, situada na Avenida Presidente Vargas nº 157, Centro na Cidade de João Neiva, ES, a Comissão Permanente de Licitação, daqui por diante designada CPL, receberá das Licitantes, os envelopes contendo, respectivamente, a documentação de habilitação e a proposta comercial, nos termos estabelecidos neste Edital.

1.1.2 - A CPL procederá a abertura dos envelopes em Sessão Pública, a ser realizada na data e local indicados no item acima.

**1.2 - Do Tipo de Licitação**

O objeto do presente Edital será contratado sob a forma de execução indireta e no regime de "EMPREITADA INTEGRAL POR PREÇO UNITÁRIO" (Alíneas "b" e "e", Inciso VIII, Art.6º da Lei nº 8.666/93), através de licitação do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL" (Inciso I, § 1º, Art. 45 da Lei nº 8.666/93).

**2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

---

2.1 - Constitui objeto da presente Tomada de Preços a contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de software para gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria em até dois computadores, e ainda 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-mail, telefone e presencial quando for necessário, conforme processo administrativo nº 0333 de 19/01/2017, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.



### **3 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO**

---

#### **3.1 - Do Edital, sua retirada, dúvidas e alterações**

3.1.1 - Este Edital estabelece os procedimentos administrativos da Licitação.

3.1.2 - O presente edital e seus anexos serão fornecidos, através de solicitação pelo e-mail [licitacao@joaoneiva.es.gov.br](mailto:licitacao@joaoneiva.es.gov.br) e pelo site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br), caso em que a Empresa interessada deverá fornecer à PMJN as seguintes informações: razão social, nº do CNPJ, endereço, telefones, fax e nome do representante legal.

3.1.3 - Todo e qualquer esclarecimento a respeito de dúvidas sobre o Edital poderá ser solicitado aos Membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL, pessoalmente, no endereço pertinente, pelo e-mail [licitacao@joaoneiva.es.gov.br](mailto:licitacao@joaoneiva.es.gov.br), pelo telefone (27) 3258-4707, ou por documento escrito, devendo, neste caso, ser devidamente protocolado até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura dos envelopes contendo as propostas, dirigido ao Presidente da CPL.

3.1.4. Em qualquer ocasião a PMJN poderá, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas fornecidas às solicitações de esclarecimentos, modificar o Edital, mediante a emissão de uma errata, que será publicada nos meios de comunicação utilizados para publicação deste Edital, podendo alterar o prazo para a entrega da Documentação da Licitação ou reabrindo integralmente o prazo inicialmente estabelecido para a entrega da documentação, quando, inquestionavelmente, a alteração afetar a formulação das propostas, mediante a divulgação de nova data, nos meios de comunicação utilizados para publicação deste Edital.

### **4 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

---

4.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de João Neiva, na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, CEP 29.680-000, no **horário das 07 horas às 16:30 horas** nos dias úteis, até **5 (cinco) dias úteis antes da data** estabelecida no item 1.1, devendo a PMJN julgar e responder a impugnação em até **3 (três) dias úteis**.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a PMJN a Licitante que não o fizer até o segundo dia que anteceder a data estabelecida no Item 1.1 deste edital, para a comunicação de eventuais falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

### **5 - DO PROCESSAMENTO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

---

5.1 - A Tomada de Preço será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:



**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

I. Credenciamento;

II. Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das Licitantes e sua apreciação;

III. Devolução dos envelopes fechados às Licitantes inabilitadas, contendo as propostas preços, desde que não tenha havido recurso, ou após sua denegação;

IV. Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços das Licitantes habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

V. Verificação da conformidade de cada proposta de preços com os requisitos do Edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

VI. Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos neste Edital;

VII. Deliberação da autoridade competente da PMJN quanto à adjudicação do Objeto e homologação da Licitação, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos.

5.2 - A abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas de preços, será realizada sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos Licitantes presentes e pelos membros da CPL.

5.3 - É facultada à CPL ou à autoridade competente da PMJN, em qualquer fase da Tomada de Preços, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

5.4 - Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas de preços, não cabe desclassificar as Licitantes por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

5.5 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência das propostas, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela CPL.

5.6 - No caso de empate na classificação final da presente Licitação, entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio das Licitantes empatadas, em ato público, para o qual todas as Licitantes serão convocadas (§ 2º Art. 45 da Lei Federal nº 8.666/93).

5.7 - A classificação se dará pela ordem crescente dos valores apresentados nas propostas de preços.

5.8 - Se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas de preços desclassificadas, a CPL poderá fixar às licitantes o prazo de **até 8 (oito) dias úteis** para apresentação de nova



documentação ou de outras propostas, escoimadas dos vícios ou irregularidades apontadas (§ 3º, art. 48 da Lei 8.666/93).

## **6 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

---

6.1 - Não será permitida a participação, nesta Tomada de Preços, de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação.

6.2 - Não poderão participar da presente licitação as empresas das quais Servidor Público Municipal ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação seja participante direto ou indireto. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

6.3 - Poderão participar da presente licitação as empresas que:

- a) satisfaçam as condições do presente Edital e que explorem ramo de atividade descrito em seu objeto social, compatível com o objeto desta licitação;
- b) não estejam sob falência, concursos de credores, dissolução, liquidação ou não tenham sido suspensas de licitar no âmbito do Estado do Espírito Santo e/ou declaradas inidôneas por Órgão Público;

6.4 - A Licitante deve examinar, cuidadosamente, todas as instruções, condições, leis, especificações e outras referências citadas neste Edital e seus Anexos.

6.5 - Eventuais deficiências no atendimento aos requisitos e exigências para a apresentação da documentação de habilitação, assim como para a apresentação da proposta de preços, serão consideradas de responsabilidade exclusiva da Licitante.

6.6 - Os documentos de habilitação e as propostas que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos implicarão na inabilitação ou desclassificação da Licitante.

6.7 - A Licitante arcará com todas as despesas relacionadas com a preparação e apresentação de sua documentação. A PMJN, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na Licitação ou os resultados desta.



## **7 - DA APRESENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO, DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

---

7.1 - Até a data, horário e local referidos no Item 1.1 deste Edital, as Licitantes deverão apresentar sua documentação, por intermédio de seu representante legal ou procurador devidamente habilitado ou credenciado.

**7.2 - A documentação será protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura de João Neiva até as 08h50min, não se admitindo remessa por via postal ou outro meio não previsto neste Edital.**

7.3 - A documentação será apresentada em língua portuguesa, digitada e impressa de forma legível.

7.4 - A documentação deverá ser apresentada em **02 (dois) envelopes** distintos, fechados e lacrados, contendo na parte exterior os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº 01: DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de João Neiva - ES  
À Comissão Permanente de Licitação  
Razão social Completa da Licitante  
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

### **ENVELOPE Nº 02: PROPOSTA DE PREÇOS**

Prefeitura Municipal de João Neiva - ES  
À Comissão Permanente de Licitação  
Razão social Completa da Licitante  
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

**7.5 - A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados nos capítulos correspondentes do presente edital.**

7.6 - Expirado o horário para a entrega dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela CPL.

7.7 - Os documentos solicitados devem ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por Cartório competente ou por membro desta Comissão Permanente de Licitação, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

7.8 - A documentação deve ser apresentada sem emendas ou rasuras.

7.9 - Devem ser apresentados, unicamente, os documentos solicitados, **evitando-se a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.**



**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

7.10 - A falta de entrega da documentação até a data, horário e local estabelecidos no item 1.1 deste Edital, equivalerá à desistência da participação na licitação.

7.11 - Para fins de **credenciamento**, a licitante poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (Anexo I ou documento procuratório público), respondendo o mesmo pela representada.

7.11.1 - O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 1.1 deste Edital, a partir das **08 horas e 50 minutos**.

7.11.2 - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa manifestar interesse recursal.

7.11.3 - Para a efetivação do credenciamento o representante da Licitante fornecerá à CPL qualquer documento de identidade pessoal emitido por órgão público, juntamente com documento procuratório público ou o original da CARTA DE CREDENCIAMENTO que o autorize a participar **ESPECIFICAMENTE DESTES CERTAMES** e a responder pelo proponente (Anexo I).

7.11.4 - Deverão ser juntadas cópias autenticadas do documento referente ao item 8.1, letras "a", "b" e "c" deste edital e de qualquer documento de identidade pessoal emitido por órgão público dos outorgantes dos instrumentos procuratórios tratados no subitem anterior, a fim de comprovar que os outorgantes possuem os devidos poderes para a outorga supra.

7.11.5 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, juntamente com qualquer documento de identidade pessoal emitido por órgão público.

## **8 - ENVELOPE 1 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

---

Os interessados deverão apresentar em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou pela autenticação direta da Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, os documentos descritos nos subitens 8.1 a 8.4 do presente edital.

A **autenticação direta da CPL/PMJN** será realizada em **ATÉ 02(DOIS) DIAS ÚTEIS IMEDIATAMENTE ANTERIORES À DATA DE ABERTURA dos envelopes da habilitação e proposta de preços**. A autenticação será realizada no setor de licitações da PMJN nos períodos de 07h às 16h, onde deverão ser apresentadas, simultaneamente, a cópia e o original dos documentos a serem autenticados.



## 8.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e demais alterações ou a última alteração, desde que seja consolidada, onde **conste o objeto social da empresa**, o qual deverá ser **compatível com o objeto da licitação**, devidamente registrados nos Órgãos competentes. No caso de sociedades por ações, deverão ser apresentados os documentos de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civis, da diretoria em exercício;
- b. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c. Decreto de autorização se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d. Célula de identidade dos proprietários, sócios ou gerentes, diretores e procuradores, conforme for o caso;
- e. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que não existe fato impeditivo da habilitação e, ainda, de que não está impedida de participar de licitações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública. (Anexo V)
- f. Declaração expressa da Licitante ratificando a observância rigorosa do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (Anexo VI)
- g. Declaração expressa, da Licitante, de inexistência de parentesco. (Anexo VII)
- h. Fornecer e manter, obrigatoriamente, disponível endereço eletrônico (e-mail) para notificação de decisões proferidas no procedimento, que terão validade para ciência inequívoca, produzindo efeitos para contagem de prazos, através de DECLARAÇÃO. (Anexo VIII)
- i. **Caso os documentos referentes as letras a, b e c deste edital tenham sido juntados no momento do credenciamento, e uma vez comprovada as informações neles mencionadas, fica a licitante dispensada de fazer nova apresentação da mesma documentação no Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO.**

## 8.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 8.2.1. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

**8.2.1.1.** Comprovação de aptidão, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público, informando que trabalha ou já trabalhou com os sistemas propostos pela Licitante, equivalentes aos sistemas ora licitados, atestando a capacidade e a qualidade técnica da Empresa Licitante.

**8.2.1.1.1.** Para que seja habilitada, a Licitante deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, possuir ao menos 01 (um) atestado de todos os sistemas que fazem parte da presente licitação.

**8.2.1.1.2.** Deve constar, obrigatoriamente, no (s) atestado (s) o elenco dos sistemas fornecidos pela Licitante ao Órgão que o emitiu.



**8.2.1.1.3.** Deve constar, obrigatoriamente, no (s) atestado (s) a assinatura, o nome legível e a função do representante do órgão público emitente, bem como o número funcional, portaria ou decreto que o nomeou para tal função, o número do contrato entre as partes (Contratante e Contratado) e a data da emissão do (s) atestado (s).

**8.2.1.1.4.** Somente serão aceitos atestados emitidos a no máximo 180 (cento e oitenta dias) anteriores a data do recebimento das propostas.

**8.2.1.2.** Declaração expressa, do Licitante, de que visitou o local dos serviços, e que tomou conhecimento dos problemas e dificuldades que possam ocorrer durante a execução.

**8.2.1.3.** Declaração da firma licitante que a mesma é proprietária do software ofertado podendo assim fazer atualizações evolutivas caso seja necessário.

### **8.3 - Documentos de regularidade fiscal e trabalhista**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;
- b)** Certidão de Regularidade de Débito com a **Fazenda Federal**, emitida pela SRF, válida na data de abertura das propostas (conjunta SRF e PGFN);
- c)** Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Estadual**, relativas ao domicílio ou sede do licitante, e do Estado do Espírito Santo, válidas na data de abertura das propostas;
- d)** Certidão de Regularidade do **FGTS** válida na data de abertura das propostas;
- e)** Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Municipal**, relativas ao domicílio ou sede do licitante, válidas na data de abertura das propostas;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, com validade na data da abertura da licitação.
- g)** Certificado de Cadastro de Fornecedor junto ao Município de João Neiva-ES.
- h)** Alvará de Localização e Funcionamento relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e **compatível com o objeto do certame**.

### **8.4 - Os Documentos relativos à Qualificação Econômica – Financeira são:**

**8.4.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) ou de outro indicador que o venha substituir.

**8.4.1.1 - Serão considerados aceitos** como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): Publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.





## 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

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente ou fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede do domicílio da Licitante;

c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317, de 05 de dezembro de 1.996 Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES": Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede do domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;

d) Sociedade criada no exercício em curso: Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;

8.4.1.2. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser assinados por Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.4.1.3. A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão obrigatoriamente ser apresentados pelas licitantes, **assinadas por Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade**, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, desde que o resultado seja igual ou superior a 1,0:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

8.4.2 - **Certidão Negativa de falência e recuperação judicial**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com data de, no máximo 60 (sessenta dias) anteriores à data prevista para abertura do envelope nº 01, quando não houver explicitação do prazo de validade na respectiva certidão.

8.4.3 - **Garantia da Proposta**, nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

8.4.3.1 - As garantias deverão ser apresentadas em original ou autenticadas, **no Envelope de Habilitação**, e estarão sujeitas à verificação de autenticidade.



**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

**8.4.3.2 - No caso da garantia em dinheiro, deverá ser depositada no Banco BANESTES, Agência 173, Conta Corrente nº 7.658.230, e ser apresentada a cópia autenticada do comprovante de depósito bancário, nas mesmas condições acima previstas.**

8.4.4 - Para efeito de apresentação do documento e/ou provas de regularidade anteriormente mencionados, não serão aceitos quaisquer protocolos.

8.4.5 - A CPL reserva-se o direito de proceder buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela CPL, além de incorrer nas sanções previstas neste edital e legislação pertinente.

8.4.6 - Declaração expressa, da Licitante, de que conhece o Edital, aceita seus termos, e atende à todas as suas exigências, inclusive quanto ao cumprimento do calendário e emissão de OS's para liberação dos serviços, sem receber compensação pela não liberação de trabalho quando ocorrem fatos que impeçam a execução continua dos serviços licitados. (Anexo IX)

**8.4.7 - Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que quiser usufruir dos *benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 e 147/2014*, deverá comprovar na *Habilitação esta condição por meio da Certidão Simplificada da Junta Comercial emitida no máximo 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data de abertura dos envelopes juntamente com a declaração de que permanece nas mesmas condições apresentadas na Certidão acima mencionada (conforme Anexo X).***

8.4.7 - Se a microempresa e a empresa de pequeno porte não apresentar a declaração de que se trata o item 8.4.6 não terá direito a usufruir dos privilégios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

## **9 - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

---

9.1 - Os documentos retirados do envelope "HABILITAÇÃO" serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e em seguida pelos licitantes presentes, permitindo-se aos interessados o exame dos mesmos no local.

9.2 - A Comissão Permanente de Licitação verificará a documentação dos envelopes "HABILITAÇÃO" de todas as empresas licitantes.

9.3 - Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de inabilitação ou desclassificação a apresentação de documentos que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

9.4 - Os documentos exigidos e apresentados para habilitação, obtidos através de sites, poderão ter sua autenticidade verificada via internet, no momento da fase de habilitação.



## 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

9.5 - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte declarada **HABILITADA** e que possuir restrição em quaisquer dos documentos de regularidade fiscal previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da data da sua ciência, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, consoante § 1º, do art. 43, da Lei Complementar Federal nº 147/2014.

9.6 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Comissão Permanente de Licitação convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação desta Tomada de Preços.

9.7 - O benefício conferido pela Lei Complementar Federal nº 147/2014 e previsto no item 9.5 não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição. Se não apresentar qualquer um dos documentos fiscais, mesmo com restrições, a microempresa e a empresa de pequeno porte será automaticamente INABILITADA.

9.8 - Caso a Comissão julgue conveniente, a seu exclusivo critério, poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições para analisar a documentação apresentada, marcando nova data e horário em que voltará a se reunir para dar continuidade aos trabalhos.

9.9 - O não comparecimento de proponentes a qualquer reunião designada pela Comissão, não impedirá que ela se realize.

9.10 - O resultado da HABILITAÇÃO será comunicado aos licitantes após o encerramento desta primeira fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes ou em nova data, a ser definida pela CPL.

### **10 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

---

**10.1** - A Licitante deverá estruturar e apresentar a sua proposta de preços no envelope de nº 02, devidamente lacrado, com a identificação externa da Licitação, com o nome da empresa Licitante, além do texto "Proposta de Preços".

**10.2.** A indicação dos preços unitário e global dos serviços deverá estar expressa em moeda nacional vigente, em algarismo e por extenso, com duas casas decimais.

**10.3.** Deverão os licitantes preencher a Planilha de Preços, incluindo todas as despesas e custos da licitante, tais como, taxas, impostos, mão de obra, materiais, encargos sobre salários, custos indiretos, honorários etc.

**10.4.** A Licitante deve considerar, por ocasião da elaboração da proposta preços, o regime fiscal vigente no País.



**10.5.** Deverá constar na Proposta de Preços, na sua íntegra, a data e a assinatura do responsável legal da proponente.

**10.6.** Se o preço unitário e o preço total, indicados pelo Licitante, não corresponderem entre si, apenas o preço unitário será aceito, devendo ser considerado pela CPL como preço total aquele resultante do produto entre a quantidade e o preço unitário apresentado.

**10.7. Não serão aceitos preços superiores ao valor estimado pelo Município de João Neiva, conforme Média de Preços acoplada às fls. 30 deste Edital.**

**10.8.** A validade da proposta de preços é de **60 (sessenta) dias** corridos, contados a partir da data de abertura das Propostas. Este prazo poderá ser prorrogado, desde que por mútuo acordo entre a Licitante e a PMJN.

**10.9.** A proposta de preços será verificada quanto a eventuais erros ou discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso. Sendo constatada a discrepância entre tais valores pertinentes às ofertas previstas neste Edital, prevalecerá o valor por extenso.

**10.10.** A CPL desclassificará as propostas que não atenderem às exigências estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

**10.11.** Será desclassificada a proposta de preços:

- a). Que não atender às exigências contidas neste Edital, inclusive quanto aos valores e quantitativos apresentados;
- b). Ofertada sob condição ou submetida à condição não prevista neste Edital;
- c). Apresentar preços unitários superiores aos estabelecidos na Planilha de Preços da PMJN;
- d). Que deixar de apresentar preços unitários e totais;
- e). Que ofereça vantagem não prevista neste Edital;
- f). Que apresentar preço global manifestamente inexecutável, ou seja, proposta cujo valor global seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

**I.** Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela PMJN, ou;

**II.** Valor orçado pela PMJN.

## **11 - JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

---

11.1 - Serão abertos os envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS", dos licitantes habilitados, e a CPL verificará a conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital, sendo então estas propostas rubricadas pela Comissão Permanente de Licitações e em seguida pelos licitantes presentes, permitindo-se aos interessados o exame das mesmas no local.



**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

11.2 - O julgamento das propostas far-se-á por critérios objetivos de “MENOR PREÇO”, desde que sejam atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital, sendo, portanto, desclassificadas pela CPL as que estiverem em desacordo.

11.3 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas ofertadas por empresas não enquadradas como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, observado previamente o disposto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, será efetuado sorteio na presença de todos os Licitantes, se possível, na própria sessão em que se der o julgamento das propostas. Tal não sendo possível, o desempate dar-se-á em ato público, para o qual todos os Licitantes serão convocados, conforme o que preceitua o art. 45, § 2º, da aludida lei, indicando-se data, local e o horário do evento.

11.4 - De acordo com a Lei Complementar Federal n.º 123/2006, poderá haver empate entre Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em relação a outras (sujeitas a outro enquadramento legal). Neste caso, serão aplicados os procedimentos do item 11.5, previstos nos artigos 44 e 45 da citada Lei Complementar.

11.5 - Após o julgamento e classificação das propostas de preços, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte e houver proposta apresentada por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de **10 (dez) minutos**, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b). Não ocorrendo a contratação da Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, 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 nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

11.5.1 - A Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte mais bem classificada, que não estiver presente à sessão de licitação, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, após tomar ciência do conteúdo da Ata de Julgamento, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

11.6 - Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11.7 - Caso a Comissão julgue conveniente, a seu exclusivo critério, poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições para analisar as propostas apresentadas, marcando nova data e horário em que voltará a se reunir para dar continuidade aos trabalhos.



**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

11.8 - O não comparecimento de proponentes a qualquer das reuniões designadas pela Comissão, não impedirá que ela se realize.

11.9 - É facultado à comissão ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar à instauração do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deverá constar originariamente da proposta.

11.10 - A CPL promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

11.11 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de **oito dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação.

11.12 - O resultado do julgamento da PROPOSTA DE PREÇOS será comunicado aos licitantes após o encerramento desta fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes ou em nova data, a ser definida pela CPL.

11.13 - Será considerada vencedora a licitante que, satisfeitas todas as etapas e exigências deste Edital, tenha apresentado proposta com MENOR PREÇO GLOBAL.

11.14 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

11.15 - A Comissão Permanente de Licitação lavrará a Ata da reunião de abertura dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" na qual constarão registros da documentação e propostas recebidas e abertas, as propostas não abertas e devolvidas, as decisões proferidas no momento e demais ocorrências da reunião.

11.16 - Só poderão assinar a Ata e rubricar documentos os representantes credenciados pela Licitante.

## **12 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

---

12.1 - Dos atos da Administração referentes a esta licitação cabem os recursos administrativos previstos no artigo 109, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.2 - Caberá recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação do licitante.
- b) Julgamento das propostas.
- c) Anulação ou revogação da licitação.
- d) Rescisão do contrato a que se refere o inciso 1, do artigo 79, da Lei 8.666/93.



**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

e) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

12.3 - Caberá representação, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

12.4 - Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

12.5 - Os recursos e representações deverão observar os seguintes requisitos:

a) Serem dirigidos a autoridade superior, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, digitados e impressos, devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhados da documentação pertinente.

b) Serem assinados por representante legal do licitante ou procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório.

c) Os recursos e representações deverão ser apresentados no Protocolo da Prefeitura e, se interpostos fora do prazo legal, não serão considerados.

12.6 - A PMJN somente revogará esta Licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou declarará sua nulidade quando verificar ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado pela área Jurídica da PMJN.

### **13 - HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

---

13.1 - O julgamento das propostas e o resultado apurado pela Comissão Permanente de Licitações serão submetidos à deliberação do Prefeito Municipal, que poderá:

a). Homologá-lo e adjudicar o objeto da licitação à licitante vencedora;

b). Determinar que o processo baixe em diligência para retificação, se verificar irregularidade sanável no julgamento;

c). Revogá-lo, por razões de interesse público; e

d). Anular o procedimento administrativo licitatório, se deparar com ilegalidade insanável.

13.2 - Homologado o resultado da Licitação, serão produzidos os seguintes efeitos jurídicos:

a) A aquisição do direito pela Licitante vencedora de celebrar o Contrato; e

b) A vinculação da Licitante vencedora ao cumprimento das condições estabelecidas em suas propostas comerciais, bem como no Edital e seus Anexos.

13.3 - O Município de João Neiva poderá desclassificar a licitante vencedora, até à assinatura do contrato administrativo, por meio de despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone a idoneidade da licitante ou sua capacidade financeira, técnica ou administrativa.



#### **14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

---

14.1 - O prazo previsto para execução dos serviços será de **12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura**, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes.

#### **15 - DOS PAGAMENTOS**

---

15.1 - Os pagamentos dos serviços ora licitados serão feitos até 30(trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo órgão competente, e apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista exigidos para a habilitação das licitantes, além das guias de FGTS e INSS dos empregados envolvidos nos serviços.

#### **16. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

---

16.1 - A PMJN convocará a Adjudicatária para celebrar o Contrato, fixando o prazo de até **5 (cinco) dias** para este ato, o qual, se não atendido, acarretará à Adjudicatária a perda do direito à contratação, além da aplicação das penalidades previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, observadas, no entanto, as disposições do Item 16.2 a seguir.

16.2. O prazo para celebração do Contrato poderá ser prorrogado quando solicitado pela Adjudicatária, desde que durante o seu transcurso ocorra motivo devidamente justificado.

#### **17 - DAS PENALIDADES, SANÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL**

---

17.1 - No caso da CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas 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,
- e) - Declaração de inidoneidade.

17.2 - Será aplicada a multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato, por dia até o trigésimo dia de atraso, se os serviços não forem realizados quando a CONTRATADA sem justa causa deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido a obrigação assumida.

17.3 - Será aplicada multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor do Contrato, quando a CONTRATADA:

- a) - Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;
- b) - Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;
- c) - Desatender as determinações da fiscalização;
- d) - Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;





**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

e) - Não iniciar sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;

17.4 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, quando a CONTRATADA:

- a) - Ocasionar, sem justa causa, o atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços contratados;
- b) - Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços contratados;
- c) - Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

17.5 - Quando o objeto contratado não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a suspensão do direito de participar de licitação promovida pelo CONTRATANTE será automática e perdurará até que seja feita sua entrega, sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei e neste Edital.

17.6 - As penalidades serão aplicadas pela autoridade competente, assegurada ampla defesa, sendo a multa prevista na alínea "a" do Item anterior, de aplicação imediata.

**17.7 – O Contrato de Prestação de Serviços será rescindido nos casos e formas previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.**

## **18 - DO REAJUSTE**

---

18.1 - Os preços a serem contratados serão fixos e irremovíveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

18.2 - A partir do décimo terceiro mês, na hipótese legal do ajuste ser prorrogado, os preços serão reajustados, anualmente, conforme variações dos índices da Fundação Getúlio Vargas (FGV), da coluna relacionada a seguir, tendo como data base, o mês de apresentação da proposta da contratada:

## **19 - DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS**

---

Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da presente licitação provêm de recursos próprios na seguinte dotação:

### **SEMAG**

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

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – RECURSOS ORDINÁRIOS

Ficha: **0000322**

## **20 - DAS GARANTIAS**

---



### **20.1 - Da Garantia para Participar da Licitação**

Será exigida para participação nesta Licitação garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação (Inciso III do artigo 31 da Lei nº 8.666/93), nas mesmas modalidades e critérios previstos no “caput” e no parágrafo 1º do art. 56 da citada Lei.

### **20.2 - Da Garantia de Execução do Contrato**

20.2.1 - A Licitante vencedora apresentará Garantia para execução do Contrato no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

20.2.2 - A garantia deverá ser apresentada em até **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato, sob pena de cancelamento contratual.

20.2.3 - A garantia do cumprimento de CONTRATO só será liberada após o cumprimento integral das disposições contratuais e da lavratura do Termo de Liquidação.

### **20.3 - Da Garantia em Dinheiro**

As garantias, quando efetuadas em dinheiro, deverão ser depositadas no **Banco BANESTES, Agência 173, Conta Corrente nº 7.658.230.**

## **21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

21.1 - A apresentação dos envelopes por parte do licitante interessado implica a total concordância com as condições do Edital de licitação e da minuta do termo de contrato, exceto quanto à(s) cláusula(s) tempestivamente impugnada(s) com decisão administrativa ainda não transitada em julgado.

21.2 - As cláusulas da minuta do termo de contrato são parte integrante do edital de licitação.

21.3 - É facultado à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos licitantes, que deverão ser satisfeitos no prazo máximo de 24 horas.

21.4 - A Administração reserva-se o direito de aceitar qualquer proposta ou rejeitá-la no todo ou em parte sem que, por este motivo, tenha os concorrentes o direito de qualquer indenização.

21.5 - Não serão consideradas propostas que deixarem de atender das disposições do presente Edital.



**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

21.6 - Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação e propostas exigidas no Edital e não apresentadas na reunião de recebimento.

21.7 - A contratada reconhece por este instrumento que é responsável, em qualquer caso, por danos e prejuízos que, eventualmente, venha causar ao contratante, coisas, propriedades ou terceiras pessoas em decorrência da execução do contrato, correndo às suas expensas, sem responsabilidade ou ônus para a contratante, no ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos possam motivar.

21.8 - Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou qualquer outro documento.

21.9 - Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas os seus licitantes, ou seus procuradores credenciados e os membros da Comissão de Licitação.

21.10 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação (Envelope n.º 01) não serão admitidos à licitação os participantes retardatários e não caberá responsabilidade a esta Municipalidade por propostas recebidas após a data e horário estipulados para a abertura, por problemas de correio ou agente responsável pelo transporte das mesmas.

21.11 - A participação nesta licitação implicará em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

21.12 - Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas serão resolvidas pela Comissão de Licitação, que se valerá das disposições legais que regem a matéria.

21.13 - A inabilitação do licitante, em qualquer das fases do procedimento licitatório importa, preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

21.14 - Os documentos retirados dos envelopes para o julgamento da habilitação serão rubricados pela Comissão e pelos representantes ou procuradores das empresas licitantes. O procedimento será repetido quando da abertura das propostas.

21.15 - Ao Prefeito Municipal fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente licitação, conforme lhe faculta o Artigo 49 da Lei 8.666 e Súmula 473 do STF.

21.16 - Qualquer prorrogação do Contrato, que eventualmente venha ocorrer, deverá ser previamente comunicado e justificado, **até 08 (oito) dias corridos antes de findar o prazo**, a fim de que possam ser tomadas as medidas cabíveis pelo Município.



**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

21.17 - O esclarecimento de dúvidas a respeito do Edital, bem como a solicitação de informações adicionais, deverão ser feitas por escrito até **05 (cinco) dias úteis** antes da abertura.

21.18 - A Prefeitura Municipal desconsiderará reclamações e/ou reivindicações de qualquer espécie, sob alegação da falta de conhecimento das normas do Edital.

21.19 - Os documentos deverão ser apresentados em originais ou em cópias reprográficas autenticadas, não havendo sob hipótese algum desentranhamento de documentos apresentados no decurso do processo licitatório.

21.20 - Todos os materiais, equipamentos, ferramentas e pessoal, necessários para a execução dos trabalhos, inclusive dispositivos de segurança, serão de responsabilidade da empresa vencedora da licitação.

21.22 - O acompanhamento da prestação dos serviços será efetuada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSU, bem como a fiscalização, onde exercerá ampla, cotidiana e rotineira inspeção dos serviços. A proponente vencedora deverá planejar a prestação dos serviços juntamente com a Fiscalização da Municipalidade, devendo acatar todas e quaisquer determinações da mesma.

21.23 - A realização da presente licitação não obriga a PMJN a adjudicar o seu objeto, podendo a mesma ser anulada ou revogada a qualquer tempo, sem que caiba aos participantes direito de pleitear qualquer indenização.

21.24 - O presente Edital e seus anexos, são complementares entre si, de modo que, qualquer informação contida em um documento e omitida no outro, será considerada.

21.25 - Fica eleito o Foro da Comarca de João Neiva - ES, para quaisquer litígios decorrentes do presente Edital.

João Neiva (ES), 29 de Agosto de 2017.

**Maria Célia Peixoto da Silva**  
**Presidente da CPL**  
**Portaria nº 10.188/2017**



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DA DESCRIÇÃO DO (S) SERVIÇO (S) / PRODUTO (S)**

Contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de software para gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria em até dois computadores. E ainda a conversão de dados, implantação, treinamento e orientação técnica enquanto for necessário para a utilização do mesmo, atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, através de suporte técnico por chat, acesso remoto, e-mail, telefone e presencial quando for necessário.

**2 - DO OBJETO**

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 produtos 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, FAZ 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”, “e 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 atendimento:

#### 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;



## 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

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 polígonos e os conjuntos de tipos de dados georeferenciados;

4.2.1.4.1. Possibilidade de compartilhar os dados georeferenciado 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:



**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

- 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 relatórios 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, FAZ, 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 dos 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 quantos 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 cultivos 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 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 5.1. Alvará de funcionamento;
- 5.2. Atestado(s) / certidão(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;
- 5.3. Declaração da firma licitante que a mesma é proprietária do software ofertado podendo assim fazer atualizações evolutivas caso seja necessário.
- 5.4. A empresa melhor classificada no processo de licitação deve fazer apresentação das funcionalidades do software, de acordo com o Termo de Referência, a Comissão de Avaliação. Caso a empresa seja desclassificada por não atender as funcionalidades será convocada a próxima empresa melhor classificada para apresentação do software.

## **6 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**



- 6.1. Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido ser realizada visita técnica.
- 6.2. A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no horário comercial.
- 6.3. 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.
- 6.4. Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto à execução.
- 6.5. 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.
- 6.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.
- 6.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por lei neste Termo de Referência.

## **7 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

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

## **8 - DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

- 8.1. O secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá informar ao preposto da contratada toda e qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

## **9 - DAS PENALIDADES**

- 9.1. A contratada ficará sujeita às sanções previstas no edital.

## **10 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 10.1. 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.



**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

10.2. O pagamento das notas fiscais, desde que corretamente preenchidas, será efetuado no prazo máximo de 15 dias úteis, contados da data de entrega destes no protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

#### **11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas inerentes a este Termo de Referência ocorrerá à conta da dotação do orçamento do município de João Neiva, para o corrente exercício, de acordo com declaração do Setor de Contabilidade.

#### **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. 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.

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

#### **13 - VIGÊNCIA DE CONTRATO**

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério das partes.



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL**

**EMPRESA**

**LOCAL E DATA**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, vem pela presente informar a V.Sa. que, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, é a pessoa autorizada a acompanhar a TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

(Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente)  
(Nome da Proponente)



**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO III**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

**Ref.: PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017.**

Prezados Senhores,

- 1) Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sas., a nossa Proposta relativa a TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017, em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas no Edital respectivo.
- 2) Nosso preço global para prestação dos serviços é de R\$ .....(.....), conforme descrito em nossa proposta de preços em anexo.
- 3) A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura do Envelope respectivo.
- 4) A Proposta de Preços apresenta orçamento conforme prevê o Edital de Licitação.
- 5) O prazo de prestação dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
- 6) Declaramos que estamos de acordo e aceitamos todas as condições prescritas neste Edital e em seus anexos.

(Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente)  
(Nome da Proponente)



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01	contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de software para gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria em até dois computadores, e ainda 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-mail, telefone e presencial quando for necessário, conforme processo administrativo nº 0333 de 19/01/2017, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.	Meses	12	R\$ 3.233,33	R\$ 38.799,96
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>R\$ 38.799,96</b>



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO IV**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX/2017**

**TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE  
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE JOÃO  
NEIVA E A EMPRESA\_\_\_\_\_.**

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, com sede à Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva, ES, representada pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. **Otávio Abreu Xavier**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de João Neiva-ES, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, representada pelo sócio, Sr. \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_ Bairro\_\_\_\_, portador de CI Nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta na Tomada de Preços nº 003/2017, objeto do processo administrativo nº 0333, de 19/01/2017, oriundo da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAG, resolvem de comum acordo, celebrar o presente instrumento de contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - O presente Instrumento tem por objeto Constitui objeto da presente Tomada de Preços a contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de software para gestão integrada dos serviços prestados pela Secretaria em até dois computadores, e ainda 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-mail, telefone e presencial quando for necessário, conforme processo administrativo nº 0333 de 19/01/2017, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

1.2 - A CONTRATADA será responsável pela execução total dos serviços aos preços por ela propostos e aceitos pelo CONTRATANTE.

1.3 - O objeto deste contrato terá como **Órgão Gestor** a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAG.

**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 atendimento:**

#### **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 polígonos e os conjuntos de tipos de dados georeferenciados;

2.2.1.4.1. Possibilidade de compartilhar os dados georeferenciado 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;



**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

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.

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 relatórios 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.



**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

4.2.4.2. Facilitar a impressão dos documentos rotineiros do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte como FACA, FAZ, 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 dos 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 quantos 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 cultivos 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.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO**

3.1. O pagamento relativo aos serviços a serem realizados correrá através da seguinte dotação:



**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

**SEMAG**

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

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10000000** - RECURSOS ORDINÁRIOS

Ficha: **0000322**

**CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS**

4.1 - O valor global previsto para este Contrato é de R\$\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e a previsão do seu valor mensal é de R\$\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

4.2 - No preço referido na Cláusula anterior estão incluídos todos os impostos, taxas, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, PIS, ISS, COFINS, Seguros, Transporte de Pessoal da CONTRATADA, veículos, equipamentos de serviços e todos os demais custos diretos e indiretos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, objeto deste Contrato, não respondendo ao CONTRATANTE, sequer solidariamente, pela relação de empregados da CONTRATADA ou ônus fiscais trabalhistas dela derivados.

4.3 - Sobre os valores contratuais, não caberá reajustamento ou revisão de preços, salvo nos casos previstos em Lei.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS**

5.1 - O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por ambas as partes pelo mesmo período.

**CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. 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.

6.2. O pagamento das notas fiscais, desde que corretamente preenchidas, será efetuado no prazo máximo de 15 dias úteis, contados da data de entrega destes no protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

**CLÁUSULA SÉTIMA- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1. 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.



**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

- 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.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

8.1 - 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 NONA - PENALIDADES**

9.1 - No caso da CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de João Neiva e,
- d) Declaração de inidoneidade.

9.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10(dez) por cento do valor total da respectiva ordem de fornecimento, quanto a CONTRATADA:

- a) Fornecer os materiais, em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;



## 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

- 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 que, por culpa ou dolo, venha a causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados;
- f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/contratuais;

9.3 - Ocorrendo atraso na entrega do produto adquirido, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento), da respectiva ordem de fornecimento, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da mesma.

9.4 - Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á à CONTRATADA a pena de suspensão do direito de licitar com a Prefeitura de João Neiva, pelo prazo de 06(seis) meses, 12(doze) meses e por maiores prazos, em função da gravidade da falta cometida.

9.5 - Quando o produto não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a sua suspensão será automática e perdurará até que seja feita a sua entrega, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) da respectiva ordem de fornecimento.

9.6 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis.

9.7 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

9.8 - Caso esta Municipalidade exerça o direito de aplicar a pena de multa. Este se obriga a notificar a CONTRATADA, justificando a medida.

9.9 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Prefeitura Municipal de João Neiva, dentro do prazo improrrogável de 10(dez) dias, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

9.10 - Poderá, ainda, a CONTRATADA, a juízo do Órgão Gerenciador, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO**

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



## 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

- 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;

10.2 - 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.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

11.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

11.1.1 - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) - Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
- b) - Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.1.2 - Por acordo entre as partes:

- a) - Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;



**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

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 físico financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução do serviço;

11.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

11.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

11.4 - Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 - O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá informar ao preposto da contratada toda e qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

12.1 - Os preços propostos não serão reajustados, exceto os casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUB-CONTRATAÇÃO**

13.1. A firma Contratada não poderá ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços objeto deste Contrato, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura Municipal de João Neiva, ressalvando-se que, quando concedida a subcontratação, obriga-se a firma Contratada a deliberar o respectivo Contrato, com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com a PMJN e sob a sua inteira responsabilidade, reservando-se ainda à PMJN o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caiba à subcontratada, o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QURTA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de João Neiva, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios





**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

administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2 - Fazem parte integrante deste Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017, assim como os anexos e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

E por estarem assim justos e contratados declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmando-o em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

João Neiva, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**  
**CONTRATANTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**  
**GESTORA DO CONTRATO**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**EMPRESA**

**LOCAL E DATA**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as penas da lei, de que até a presente data não recebeu deste ou de qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA, de participação em licitações e/ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE, para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal e do Distrito Federal, não havendo assim FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO da mesma, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores, e que aceita todas as exigências do presente edital, bem como nos submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

(Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente)  
(Nome da Proponente)



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO  
FEDERAL**

**EMPRESA**

**LOCAL E DATA**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.**

**Ressalva:** (se houver): ( ) empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

(Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente)  
(Nome da Proponente)



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

**EMPRESA**

**LOCAL E DATA**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av ....., nº ....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, para os devidos fins que não possui entre seus sócios, administradores ou gerentes pessoas que sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES ou que se enquadrem nas vedações do Artigo 9º da Lei 8.666/93.

(Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente)  
(Nome da Proponente)



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO**

**EMPRESA**

**LOCAL E DATA**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade No \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA seu endereço eletrônico (e-mail) \_\_\_\_\_, para notificar e receber decisões proferidas no procedimento, que terá validade para ciência inequívoca, produzindo efeitos para contagem de prazos.

(Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente)  
(Nome da Proponente)



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017  
REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL, ACEITAÇÃO DE SEUS TERMOS,  
E ATENDIMENTO À TODAS AS SUAS EXIGÊNCIAS;**

**EMPRESA**

**LOCAL E DATA**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

A Empresa..... , sediada à (Rua, Av., Al, etc)....., cidade ....., estado....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº....., por seu representante legal....., DECLARA, para os devidos fins de direito, que CONHECE o Edital da Tomada de Preços Nº 003/2017, ACEITA seus termos e ATENDE à todas as suas exigências, inclusive quanto ao cumprimento do calendário e emissão de OS's para liberação dos serviços, sem receber compensação pela não liberação de trabalho quando ocorrem fatos que impeçam a execução continua dos serviços licitados.

(Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (s) legal (s) pela proponente)  
(Nome da Proponente)



**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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**  
**REPETIÇÃO DA TP 002/2017**

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)**

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

**MICROEMPRESA** - Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 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 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

**MÉDIA E GRANDE EMPRESA** - Faturamento bruto anual acima de R\$ 3.600.000,00

**MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Aquela que não se incluem no regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar n.º 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**



**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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIA-LÁ VIA FAX - **027-3258-4724**, 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 **TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**, para abertura às **09 horas** do dia **19/09/2017**.

João Neiva-ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**E-MAIL**

\_\_\_\_\_

**TELEFONE/FAX**

\_\_\_\_\_

**NOME**