

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV****CNPJ: 10.935.438/0001-15****Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,****Muriaé – MG – CEP: 36880-000****Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br****1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017**
PROCESSO Nº 009/2017**PREÂMBULO**

O Fundo Previdenciário de Muriaé-Muriaé-Prev, com sede na Avenida Kubitscheck, nº 601, bairro Centro, Muriaé-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 10.935.438/0001-15, por meio do Pregoeiro Alessandro Rodrigues Campos e sua equipe de apoio, designados pela Portaria nº 006/2017, de 11/01/2017, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de Pregão, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, tornando público a abertura do **Processo Licitatório nº 009/2017**, na modalidade **Pregão Presencial nº 006/2017, tipo menor preço por lote**, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, Decreto Municipal nº 2.890/05, Decreto Municipal nº 3.100/2006 e demais normas legais aplicáveis, bem como as condições estabelecidas neste Edital, sendo parte integrante os anexos deste, como se transcritos estivessem.

A) O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A apresentação da proposta presume pleno conhecimento, entendimento e aceitação de todas as condições por parte da licitante e nos termos da lei, implica na sua aceitação automática, integral e irreatável, motivo por que, após este ato, a Administração não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão, obscuridade ou ilegalidade do Edital.

B) Data, horário e local para início da sessão pública:

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAEPREV**Endereço: Avenida Juscelino Kubitscheck, nº 601, Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-000****Data: 30/10/2017 (trinta de outubro de 2017)****Horário: 09:00hs. (nove horas e zero minutos) – HORÁRIO DE BRASÍLIA**

C) Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

I – Termo de Referência.

II - Modelo da Proposta de Preço.

III - Modelo de Carta de Credenciamento.

IV - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

V - Modelo de Atestado de Capacitação.

VI- Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP.

VII - Minuta de Contrato.

VIII- Atestado de Visita

D) Área Solicitante:

✓ Fundo Previdenciário de Muriaé

1 - DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação dos seguintes serviços:

Lote 1: Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados de CONTROLADORIA (Anexo I) cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade do Fundo Previdenciário de Muriaé – MURIAÉ - PREV, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

Lote 2: Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados de RECURSOS HUMANOS (Anexo I) cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade do Fundo Previdenciário de Muriaé – MURIAÉ - PREV, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação dos interessados que se encontrarem sob falência decretada, regime de consórcio, concordatárias, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, aqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com o Muriaé-Prev.

2.2 - Endereço para envio dos envelopes:

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ – MURIAÉ-PREV

A/C: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Endereço: Avenida Kubitscheck, nº 601, bairro Centro, Muriaé-MG, CEP 36.880-000

2.2.1 - O FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ – MURIAÉ-PREV não se responsabilizará por envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço” endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do Muriaé-Prev, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

2.3 - Aviso de abertura deste instrumento convocatório permanecerá afixada no quadro de avisos localizado na sede do FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ – MURIAÉ-PREV e poderá ser obtido junto ao Departamento de Licitação, na Avenida Kubitscheck, nº 601, bairro Centro, Muriaé-MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas, ao custo gratuito, ou através do site: www.muriaeprev.com.br.

2.4 - As empresas que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar o andamento do certame, junto ao Departamento de Licitação, com vista a possíveis alterações e avisos.

3 - DA REPRESENTAÇÃO, CREDENCIAMENTO E ENQUADRAMENTO "ME" OU "EPP"

3.1 - Os documentos a seguir solicitados poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por Cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio e entregues ao Pregoeiro **FORA DOS ENVELOPES** "Proposta de Preços" e/ou "Documentação para Habilitação".

3.1.1 – Não será realizada a autenticação de cópias simples de documentos com a apresentação de cópias autenticadas como originais.

3.2 - Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular **com firma reconhecida em cartório**, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

3.3 - O representante, em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato social ou Registro de Firma Individual, no qual estejam expressos seus poderes.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

3.4 - Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.

3.5 - Caso não apresente os documentos citados nestes sub-itens (3.1, 3.2, 3.3, 3.4), a empresa não poderá formular ofertas e lances de preços (permanecendo neste caso, os preços constantes na proposta escrita) e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

3.6 - O Modelo da Carta de Credenciamento encontra-se no **Anexo III**.

3.7 - Cada credenciado poderá representar uma única licitante.

3.8 - No ato da fase de “Credenciamento”, o representante credenciado declarará verbalmente que a empresa cumpre plenamente os requisitos exigidos para habilitação na licitação, e que não está impedido de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem fatos impeditivos de sua habilitação.

3.8.1 - A declaração que se refere o item 3.8 será formulada pelo Pregoeiro, fazendo parte integrante da ata e assinada pelos representantes credenciados no presente certame.

3.9 - As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração juntamente com o credenciamento, conforme modelo no Anexo V, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

3.9.1 – Para a comprovação da declaração constante no item 3.9, a licitante deverá, também, apresentar:

a) quando a empresa for optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

b) quando a empresa não for optante pelo Simples Nacional: prova através de documento expedido através da junta comercial (certidão simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte com validade de até 90 dias) ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos i e ii, do artigo 3º da lei complementar nº 123/2006.

3.9.2 - A concessão da extensão do prazo por mais 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação prevista no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, alterado pela Lei Complementar 147/2014, se dará por solicitação encaminhada ao Departamento de Licitações devidamente assinada pelo representante legal da proponente participante, dentro do prazo inicial concedido anteriormente.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro.

4.2 - No dia, hora e local designados, o interessado ou seu representante legal deverá comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, e demais atos inerentes ao certame, conforme item 3, deste Edital.

4.3 - Aberta à sessão, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ – MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017
ABERTURA DA SESSÃO DIA 30/10/2017 ÀS 09:00 HORAS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ SOB Nº:**

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ – MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017
ABERTURA DA SESSÃO DIA 30/10/2017 ÀS 09:00 HORAS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ SOB Nº:**

4.4 - Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.

4.5 - Abertos, inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica.

4.6 - Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação somente serão abertos na forma descrita no item 7.9 deste Edital.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser identificada (impressa em papel timbrado do proponente ou por carimbo que a identifique), em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, devidamente datada, assinada e rubricada, pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

5.2 - A Proposta de Preços deverá conter:

5.2.1 - Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.

5.2.2 – Descrição dos serviços de manutenção e suporte técnico dos softwares objeto deste instrumento com preço mensal e global (anual), cotado conforme modelo de planilha de preços (Anexo II) deste Edital. Em caso de divergência entre os valores propostos, serão considerados os valores mensais. O preço global da proposta deverá ser escrito em algarismos e por extenso.

5.2.3 - Os preços para aquisição deverão ser apresentados com precisão de (02) duas casas decimais.

5.2.4 - Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

5.2.5 – Toda e qualquer despesa com viagem, deslocamento, refeições e estadia dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhando na sede da CONTRTANTE, sendo cobradas em horas, considerando por consultor/atendimento:

5.2.5.1 – 09 (nove) horas para deslocamento;

5.2.5.2 – 03 (três) horas para diária.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

5.2.6 - Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5.3 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros materiais de cálculo.

5.4 - Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente edital.

5.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio.

6.1.1 – Não será realizada a autenticação de cópias simples de documentos com a apresentação de cópias autenticadas como originais.

6.2 - Para fins de habilitação no presente certame serão exigidos os seguintes documentos:

6.2.1 - Prova de inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – (Cartão CNPJ).

6.2.2 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

6.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

6.2.4 – Prova de regularidade com:

6.2.4.1 - Secretaria da Receita Federal e

6.2.4.2 - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

6.2.4.3 - Relativa à Seguridade Social (INSS).

6.2.5 - Certidão de Regularidade de Situação – CRS – perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS).

6.2.6 – Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante apresentação de certidão expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei Federal 12.440/2012.

6.2.7 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.2.8 - Estatuto, Contrato social ou Registro de Firma Individual e última alteração (se houver).

6.2.9 - Comprovação, mediante apresentação de Atestado de Capacitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual mencione expressamente a prestação de serviços referente ao objeto que se está propondo (vedadas exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos), conforme modelo no Anexo V.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

6.2.10 - Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme modelo no Anexo IV.

6.2.11 – Atestado de visita técnica (modelo anexo VIII), assinado pelo Muriaé-Prev, comprovando a visita e o conhecimento local das condições objetivas para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação, para o qual pretende propor.

6.2.12 - O Fundo Previdenciário de Muriaé estará recepcionando e disponibilizando as visitas técnicas percorridas no subitem anterior no período de 09/10/2017 a 27/10/2017 em sua sede localizada à Avenida Juscelino Kubitscheck, nº 601, Centro, Muriaé – MG, das 09:00 às 17: 00 hrs.

6.3 - Disposições Gerais da Habilitação:

6.3.1 - Não serão aceitos protocolos de entrega, declarações ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.3.2 - As certidões (subitens 6.2.2 a 6.2.8) exigidas que não contiverem expresse o prazo de validade, não poderão ter data anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data do recebimento das propostas.

6.3.3 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

7 - DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

7.1 - Aberta à sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro o envelope “Proposta de Preços” e “Documentos de habilitação”. Os envelopes permanecerão fechados sob a guarda do mesmo.

7.2 - O pregoeiro procederá imediatamente à abertura do ENVELOPE-PROPOSTA, que verificará os percentuais propostos e a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando aquelas que estiverem em desacordo com o edital.

7.2.1 - Para fins de classificação, o pregoeiro realizará o julgamento: "**menor preço GLOBAL**".

7.3 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das situações previstas neste edital e anexos.

7.4 - Classificada as propostas, o autor da proposta de MENOR PREÇO, observando o disposto no item 7.2.1 deste edital, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) melhores propostas de preços quando não ocorrer ofertas no intervalo de dez por cento, conforme disposto na Lei nº 10.520/2002, será dada oportunidade de disputa.

7.5 - Será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e crescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor desconto.

7.6 - A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

7.7 - O proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último desconto apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

7.8 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de maior desconto e o desconto estimado para a contratação.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

7.8.1 - Será desclassificada a proposta cujo preço exceda o valor orçado pelo Muriaé-Prev, ou seja, manifestamente inexequível.

7.9 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação do licitante que tiver ofertado maior desconto.

7.10 - Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro declarará a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o item licitado.

7.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o item vencedor.

7.11.1 - Nas situações previstas nos subitens 7.8 e 7.11, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor desconto.

7.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e o (s) licitante (s) presente (s).

7.13 - Lavrada a ata, o processo licitatório será apreciado pela Assessoria Jurídica do Muriaé-Prev, o qual emitirá o parecer. Caso favorável, o certame será homologado pela autoridade superior, com posterior elaboração do Instrumento Contratual e respectivas assinaturas.

8 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, desde que devidamente justificado.

8.1.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

9.3 - Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

9.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na área de coordenação do Muriaé-Prev/Departamento de Licitação, em Muriaé-MG, devendo o mesmo ter efeito quando solicitado por escrito ao pregoeiro.

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Muriaé-Prev, nos termos do Decreto nº 3100/2006 de 01 de dezembro de 2006.

10.2 - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso na prestação dos serviços e quaisquer outras irregularidades, o Muriaé-Prev poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes penalidades:

10.3 - Advertência.

10.4 – Multa, estabelecida nos termos do Decreto nº 3100 de 01 de dezembro de 2006:

I – 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

II – 10% (dez por cento) em caso de não entrega do material ou conclusão do serviço ou rescisão do contrato, calculado sobre a parte inadimplente;

III – Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º – A multa será descontada dos créditos do contratado, das garantias ou por outra forma de cobrança administrativa ou judicial, se for o caso.

§ 2º – O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a três dias;

§ 3º – A aplicação da multa não impede que concomitantemente sejam aplicadas outras penalidades previstas neste decreto.

10.5 – Suspensão temporária nos termos do Decreto nº 3100 de 01 de dezembro de 2006.

10.6 – Declaração de inidoneidades nos termos do Decreto nº 3100 de 01 de dezembro de 2006.

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento:

REDUZIDO	DOTAÇÃO
05.01.00.09.122.00001.2.243.3390.39	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

12 - DOS PRAZOS

12.1 – A prestação dos serviços deverá ocorrer imediatamente, após “Autorização” a ser emitida pelo Setor de Compras.

12.2 - O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura após a homologação do certame e podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

(sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que seja de interesse e permaneçam favoráveis ao **MURIAÉ-PREV** as condições contratuais e o valor cobrado.

12.3 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as empresas retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

12.4 - Fica estabelecido o prazo de até 03 (três) dias, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato.

12.5 – O Fundo Previdenciário de Muriaé – Muriaé-Prev poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, em caso do fornecimento não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos ao Muriaé-Prev.

13 - DO PAGAMENTO

13.1 - Será pago à adjudicatária os valores devidos pelo fornecimento a prazo, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, a partir da apresentação da Nota Fiscal pela contratada e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.

13.1.1 - O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela adjudicatária, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, número da conta e agência com a qual opera. O Muriaé-Prev não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

13.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

13.3 - A cada pagamento efetuado pelo Muriaé-Prev, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema.

14 - REAJUSTE

14.1 - Em caso de renovação, o reajuste será anual, corrigido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que vier a substituí-lo, sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do contrato.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do edital, independentemente de transcrição.

15.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.3 - A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem qualquer tipo de indenização.

15.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Muriaé-Prev não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.5 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.6 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

15.7 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

15.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

15.9 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Muriaé-Prev, a finalidade, qualidade e a segurança da contratação.

15.10 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, ao Pregoeiro, na área de coordenação do **Muriaé-Prev /Departamento de Licitação**, a Av. Juscelino Kubitscheck, 601 - Centro, Muriaé-MG, por meio do fax: (32) 3722-2321, ou ainda, obter informações pelo telefone; (32) 3722-2321, ou pelo site www.muriaeprev.com.br

15.11 - Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

15.12 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

15.13 - As decisões do Pregoeiro serão publicadas no *site* do Departamento de Licitações: www.muriaeprev.com.br

15.14 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Muriaé-MG, com exclusão de qualquer outro.

Muriaé-MG, 11 de outubro de 2017

Alessandro Rodrigues Campo
Pregoeiro

Antônio José Pereira de Oliveira
Presidente do Muriaé-Prev

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ-MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017****ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO	SOLICITAÇÃO: 009/2017 DATA: 21/09/2017 FUNDO PREVIDENCIARIO DE MURIAE – MURIAE-PREV
1 – INTRODUÇÃO: A presente licitação visa a contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação dos seguintes serviços: <u>LOTE 1:</u> Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados de CONTROLADORIA (Anexo I) cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade do Fundo Previdenciário de Muriaé – MURIAÉ - PREV, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas. <u>LOTE 2:</u> Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados de RECURSOS HUMANOS (Anexo I) cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade do Fundo Previdenciário de Muriaé – MURIAÉ - PREV, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.	
2 - OBJETIVO Constitui objeto da presente licitação, a prestação de serviços de: <u>LOTE 1:</u> Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados de CONTROLADORIA (Anexo I) cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade do Fundo Previdenciário de Muriaé – MURIAÉ - PREV, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas. <u>LOTE 2:</u> Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados de RECURSOS HUMANOS (Anexo I) cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade do Fundo Previdenciário de Muriaé – MURIAÉ - PREV, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.	
3 – SERVIÇOS LOTE 1 OBJETIVO Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade do MURIAÉ-PREV nas áreas de: CONTROLADORIA: (Módulo de Planejamento, Orçamento Anual e Plurianual, Gestão Orçamentária e Extra, Contabilidade, Tesouraria, Gráficos Gerenciais, LRF, Prestação de Contas), (Módulo WEB para Publicação da Lei da Transparência), (Módulo para geração e WEB para publicação da Home - Page Contas Públicas), Módulo WEB para Publicação da Lei de Acesso a Informação) (Módulo para Gestão do Patrimônio e Frota), (Módulo para Gestão de Compras, Estoque e Licitações). JUSTIFICATIVAS Agilizar o processo de tomada de decisão, bem como, o fluxo e a qualidade da informação dentro do Órgão Público; eliminar o retrabalho; reduzir custos e tempo de resposta aos contribuintes, cidadãos, servidores, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais.	



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

Importante também salientar que os sistemas atendem os princípios e FATORES legais (entre eles, o Decreto Lei 1.070/94) exigidos pelo Setor Público para serviços de Informática, do qual, destacamos:

- **ECONOMICIDADE** – Fazer uso de sistemas excelentes, estáveis e econômicos cuja relação CUSTO x BENEFÍCIOS é amplamente favorável aos BENEFÍCIOS. Bem como o corte de gastos com:

Licença de Uso (o sistema já foi comprado anteriormente, portanto já é de propriedade do órgão público, não sendo necessário comprá-lo novamente).

Instalação e Implantação (Os sistemas já se encontram instalados e em pleno funcionamento, não sendo necessário este retrabalho).

Migração de Dados (Uma vez que sistema utilizado é mantido, os dados não precisam ser movidos de um sistema para o outro).

- **PADRONIZAÇÃO** – Favorecer a integração, a consolidação contábil, e a troca de informações e conhecimentos entre os usuários dos diversos Órgãos do Município.

- **PRAZO DE ENTREGA** – O Órgão Público NÃO PODE PARAR suas operações do dia a dia! Portanto, todos os prazos estabelecidos têm que ser monitorados e cumpridos.

- **SUPORTE DE SERVIÇOS** – O que for pedido pela legislação e pelos usuários deve ser atendido em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, ou seja, três dias úteis.

- **QUALIDADE** – Os sistemas devem sempre atender às exigências legais, dos usuários e as tecnológicas, por isso, as informações extraídas deles sempre serão aceitas e aprovadas pelos Órgãos Fiscalizadores.

- **COMPATIBILIDADE** – Os sistemas deverão processar em qualquer equipamento, também com banco de dados gratuito e totalmente COMPATÍVEL para ser INTEGRADO a com os demais sistemas das diversas áreas do Fundo Previdenciário de Muriaé e com a Prefeitura Municipal de Muriaé.

- **DESEMPENHO** – Cada sistema tem que apresentar de maneira clara, correta, dentro dos prazos e obedecendo à legislação, TODAS as informações necessárias e exigidas pelos diversos setores e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Fundo Previdenciário de Muriaé – MG (MURIAÉ-PREV).

GERENCIAMENTO DO PROJETO

Fundo Previdenciário de Muriaé – MG (MURIAÉ-PREV).

METAS:

Prestar suporte técnico e manutenção em ferramenta tecnologicamente moderna para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

SEGURANÇA DO SISTEMA

O sistema possui procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos municípios.

O sistema permite auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

O sistema permite a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

CARACTERÍSTICAS DOS SOFTWARE

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.

Para garantir a integridade das informações, o Software deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).

SISTEMAS DE CONTROLADORIA

Os Softwares são compatíveis com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e demais legislações pertinentes, permitindo a consolidação final de todos os dados. Ainda atende as **NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (A Nova Contabilidade Pública) - PCASP.**

MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA, CONTABILIDADE, TESOURARIA, GRÁFICOS GERENCIAIS, LRF, PRESTAÇÃO DE CONTAS:

1. Emitir automaticamente os anexos relativos ao FUNDEB e também os exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador.
2. Geração automática de gráficos, que demonstrem a situação contábil e financeira, pelo próprio usuário, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.
3. Controlar e Gerenciar o cadastro dos fornecedores.
4. Controle efetivo por senha definindo: usuário, período para uso e tarefa a ser executada.
5. Qualquer relatório pode ser visualizado em vídeo, reiniciar impressão, imprimir “N” cópias e salvá-lo em meio magnético.
6. Possuir Rotinas de importação e exportação, inclusive para integração com outros sistemas (Disponibilizando e obtendo dados em meio magnético quando necessários).
7. Possuir/Possibilitar integração automática com o Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador exportando para o sistema do TCE (se existir) 100 % do que o sistema tenha e o TCE permita.
8. Todos os relatórios são emitidos em formulário A4.
9. Controlar e disponibilizar para a Tesouraria (Borderô, Despesas a pagar, cheques, fluxo de caixa e outros).
10. Permitir que a tela de empenho e de despesa extra-orçamentária, inclua novos fornecedores.
11. Processar multi-exercícios e multi-órgãos em um mesmo banco de dados para elaborar a Consolidação Municipal.
12. Processar obrigatoriamente cada fase legal da Despesa: empenhar, liquidar, pagar, anular pagamento, liquidação e empenho, aceitando e conferindo, automaticamente, somente o valor autorizado, pelo próprio sistema, em cada fase.
13. Ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal:
14. O sistema processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos).
15. O sistema importar, a qualquer instante automaticamente cada empenho em restos a pagar (orçamentários) processados e não processados para o exercício seguinte.
16. O sistema importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extra-orçamentária, a pagar, para o exercício seguinte.
17. Permitir ao usuário pesquisar e emitir qualquer relatório de qualquer exercício já encerrado - sem a necessidade de voltar cópias de segurança.
18. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) em TODAS as operações efetuadas pelo usuário (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
19. Disponibilizar em todas as telas de cadastramento (inclusão/alteração) teclas com funções recursivas, que permitem ao usuário pesquisar as opções disponíveis e validas para cada campo e também incluir uma opção nova quando for necessário.
20. Emitir os relatórios, separados e consolidados, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101).

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

21. Emitir Fluxo de Caixa no período desejado pelo usuário.
22. Gerar os relatórios da Prestação de Contas Mensalmente.
23. Permitir comunicação com outros Sistemas através de Integração Contábil, para Contabilizar (Receitas) e Efetuar a Conciliação Bancária (Receitas e Despesas).
24. Permitir Empenhar e Contabilizar todos os processos de pagamento da Folha de Pagamento.
25. Permitir Contabilizar o Lançamento (Cálculo) e o pagamento (Baixa) de qualquer Receita Própria Municipal.
26. Gerenciar todos os tipos de adiantamentos.
27. Gerenciar todos os tipos de Convênios, inclusive gerando a prestação de contas de Convênios.
28. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).
29. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
30. Possuir HELP (F1) que possa ser complementado pelo usuário e que ao imprimir se torne um Manual do Usuário.
31. Disponível para venda ou locação da Licença de Uso da versão executável.
32. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
33. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
34. Configurar a periodicidade;
35. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
36. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
37. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
38. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
39. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente do Fundo (remotamente) em casos de necessidade.
40. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca.
41. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca.
42. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca.
43. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário.
44. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário.
45. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário.
46. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema.
47. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
48. Atender a todas as prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG).

MÓDULOS LEGAIS WEB PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL :

1. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Valor do Empenho.
2. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Valor da Liquidação.
3. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Favorecido.
4. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Valor do Pagamento.
5. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo Íntegra dos editais de licitação.
6. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo Resultado dos editais de licitação (vencedor).
7. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo os Contratos na íntegra.
8. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Modalidade.
9. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Data.
10. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV****CNPJ: 10.935.438/0001-15****Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,****Muriaé – MG – CEP: 36880-000****Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br**

contendo Valor.

11. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Número/Ano de edital.
12. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Objeto.
13. Publicar as informações da Prestação de Contas (Relatório de Gestão) do ano anterior.
14. Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 6 meses.
15. Publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses.
16. Divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público.
17. Divulgar de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino ,cargo e motivo da viagem.

MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
6. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
7. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
8. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável, etc.;
9. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
10. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
11. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
12. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global;
13. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
14. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
15. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
16. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
17. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
18. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem no estoque para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
19. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
20. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
21. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
22. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
23. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas do SIACE permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados;
24. Emitir relatório para prestação de contas TCE-MG da relação de veículos e bens imóveis;
25. Permitir incluir imagens no cadastro de bem e listar em miniaturas as imagens.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

MÓDULO DE FROTAS

25. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
26. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
27. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
28. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
29. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
30. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.
31. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
32. Permitir registrar serviços executados por veículo, por centro de custo e por fornecedor
33. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida
34. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento do TCE-MG.
35. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável, utilização, etc.;
36. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas
37. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
38. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e custo médio por centro de custo;
39. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos tipo IPVA, Multas, taxas, etc.;
40. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos como: multas, registrando datas e valores envolvidos;
41. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
42. Emitir relatórios gráficos consumo mensal, total e mensal por centro de custo;
43. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do TCE-MG;

MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E LICITAÇÕES

1. Gerenciar os contratos do órgão, inclusive gerando a prestação de contas de contratos para publicação online conforme determinação.
2. Possibilitar a emissão de requisições de material por órgãos e unidades, para atendimento imediato através de compra direta, dispensa de licitação, inexigibilidade ou qualquer das modalidades de licitação, com alerta para controle dos fracionamentos por grupos de itens ou serviços.
3. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
4. Sugerir compra de itens de materiais, baseado no consumo médio, tempo de reposição, intervalo de ressurgimento e nos estoques existentes nos almoxarifados, seja para todos os itens, para os itens de uma família, de um subgrupo (ou subclasse) e/ou de um grupo (ou classe) de materiais.
5. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, limitados ou não por intervalo de tempo.
6. Possibilitar os ajustes físico e financeiro de estoques, mantendo o seu histórico.
7. Possibilitar o registro do não atendimento de requisições/itens indicando o motivo.
8. Processar a entrada no estoque de materiais provenientes ou destinados de/a doação, mantendo o seu histórico e procedendo aos ajustes físico e financeiro sem alterações do seu preço médio.
9. Numerar e emitir automaticamente a requisição de compra de materiais ou serviços, para aprovação do ordenador de despesas.
10. Permitir o cancelamento de uma requisição de compra de um ou a exclusão de um ou mais itens.
11. Manter um histórico dos preços de aquisição por fornecedor, no mínimo os três últimos.
12. Emitir preempenhos e ordens de fornecimento total ou parcial, resultantes da homologação e dos contratos originados das compras diretas, dispensas, inexigibilidade ou das modalidades de licitações.
13. Emitir pedidos de orçamento, possibilitando exportar e importar pedidos em arquivo para aquisição de

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV****CNPJ: 10.935.438/0001-15****Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,****Muriaé – MG – CEP: 36880-000****Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br**

materiais ou serviços para os fornecedores indicados.

14. Monitorar o processo licitatório desde sua abertura em todas as modalidades de licitação, compra direta, dispensas ou inexigibilidades, a fase em que esta se encontra, até a sua homologação e adjudicação, permitindo a repetição de licitações frustradas, desertas ou vencidas.

15. Permitir que as propostas sejam exportadas e importadas através de arquivos para que não seja necessário digitar os preços ofertados agilizando o certame.

16. Numerar automaticamente os processos licitatórios e as modalidades de licitação, permitindo numerar ou não os processos de compra direta.

17. Possibilitar que um processo de compra ou licitação seja composto de itens de uma ou mais solicitações de compra, respeitando a classificação de despesas.

18. Permitir o cancelamento, revogação ou anulação de um processo de compra ou licitação, ou de um ou mais de seus itens nas fases em que isto é possível.

19. Permitir copiar, modificar, dos softwares de edição, documentos modelos para impressão podendo o Órgão criar os seus modelos de editais, anexos, atas e contratos inserindo seu brasão.

20. Possibilitar o cadastramento de pareceres sobre processos de compras e licitações.

21. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.

22. Emitir relatórios para controle de contratos, processos, dotações orçamentárias, solicitações, preempnos, autorizações de fornecimento, controle de gastos por itens e serviços para evitar o fracionamento, possibilitando a exportação dos relatórios.

23. Atender a todas as prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG).

LOTE 2**OBJETIVO**

Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade do MURIAÉ-PREV nas áreas de:

RECURSOS HUMANOS:

(Módulo de Folha de Pagamento).

(Módulo WEB para impressão de Envelope de Pagamento)

SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS**REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

1. O sistema deverá possuir as seguintes características:
2. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
3. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
4. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
5. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
6. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
7. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

11. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

- 42.O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
- 43.A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
- 44.O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
- 45.O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
- 46.O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, em papel ou meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
- 47.Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
- 48.Manual do Usuário.
- 49.Manual do Administrador do Sistema.
- 50.Manual Técnico;
- 51.Manual de Implantação;
- 52.Manual de Referência;
- 53.Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
- 54.O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
- 55.Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.

MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO

1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;
2. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
3. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
4. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
5. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
6. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
7. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
8. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
9. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
 - 10.Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
 - 11.Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
 - 12.Complementação de Aposentadoria;
 - 13.Empregados Cedidos;
 - 14.Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
 - 15.Estagiários e Menores Aprendizizes;
 - 16.Pagamentos Avulsos;
 - 17.Cálculo de Margem Consignável;
 - 18.Férias;
 - 19.Empréstimo de Férias;
 - 20.Substituições de Cargos Comissionados;
 - 21.Consignações;



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

22. Diferenças com Retroatividade;
23. Rescisão de Contrato;
24. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
25. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
26. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
27. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
28. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
29. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
30. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
31. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
32. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
33. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
34. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

1. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
2. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
3. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
4. RAIS;
5. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
6. Pagamento automatizado de PIS;
7. CAGED;
8. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);
9. Atendimento total ao eSocial;

ANÁLISE DE DADOS ESOCIAL

1. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial.
2. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao eSocial.
3. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial.

MENSAGERIA ESOCIAL

1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.
2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV****CNPJ: 10.935.438/0001-15****Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,****Muriaé – MG – CEP: 36880-000****Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br**

federal.

4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

MÓDULO WEB PARA IMPRESSÃO DE CONTRACHEQUE ONLINE.

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados.
2. Ser dividido basicamente em duas áreas: a de acesso do funcionário e o painel administrativo.
3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, onde o mesmo pode visualizar sua folha de pagamento via Web através de um login previamente gerado no ato da importação do arquivo gerado pelo sistema de Folha de Pagamentos.
4. O administrador deverá gerenciar mais de um cliente simultaneamente, possuindo condições de enviar novos registros, editar modelos de holerite e dados cadastrais, além de gerenciar a movimentação dos funcionários registrados.
5. Exibir todos os demonstrativos cadastrados dos funcionários, separados por competência.
6. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Gerar PDF e Impressão”
7. Permitir executar ações ao funcionário como: Competência(Mês Ref.), Data Pgto., Funcionário, Cargo, R\$ Bruto e R\$ Líquido, Visualizar holerite, excluir movimentação do funcionário do mês atual, excluir funcionário e toda sua movimentação, redefinir a senha do funcionário (CPF).
8. Permitir a customização do modelo de holerite de acordo com as necessidades do cliente, sendo possível alterar os rótulos exibidos.
9. Gerar link com tags HTML para facilitar o acesso para os clientes que desejam colocar um acesso direto dentro de seu próprio site para o Demonstrativo de Pagamento, onde, através deste endereço gerado, a tela de login já é exibida com a UF e município preenchidos.
10. Possibilitar a atualização de todos os dados cadastrais assim como configurar alguns parâmetros que são utilizados internamente pelo sistema como, por exemplo, exibição de campos específicos no holerite ou definição do padrão de senha a ser gerado no ato da importação.
11. Permitir a exclusão de uma competência por completo da base de dados, juntamente com todos os funcionários e movimentações registradas.

4. LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Fundo Previdenciário de Muriaé-MG – Muriaé-Prev.

5. GERENCIAMENTO DO PROJETO

Fundo Previdenciário de Muriaé-MG.

6. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO MÉDIO**LOTE 1:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	MANUTENÇÃO MENSAL SOFTWARE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, GRÁFICOS GERENCIAIS, LRF, PRESTAÇÃO DE CONTAS	MÊS	12	R\$ 881,33	R\$ 10.576,00
02	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES WEB PARA PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	MÊS	12	R\$ 596,87	R\$ 7.162,40



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

03	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA	MÊS	12	R\$ 864,33	R\$ 10.372,00
04	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E LICITAÇÕES	MÊS	12	R\$ 673,67	R\$ 8.084,00
05	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL OU REMOTO, DESLOCAMENTO E DIÁRIA.	HORA	30	R\$ 109,97	R\$ 3.299,00
VALOR ESTIMADO GLOBAL:					R\$ 39.493,40

LOTE 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 1.045,77	R\$ 12.549,20
02	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE PARA IMPRESSÃO DO CONTRACHEQUE ONLINE	MÊS	12	R\$ 331,15	R\$ 3.973,80
03	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL OU REMOTO, DESLOCAMENTO E DIÁRIA.	HORA	90	R\$ 110,63	R\$ 9.957,00
VALOR ESTIMADO GLOBAL:					R\$ 26.480,00

7. FONTE DE RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

FONTE DE RECURSO ENTIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA	SALDO ORÇAMENTÁRIO 2017	SALDO ORÇAMENTÁRIO 2018
MURIAE-PREV - 103 – Contribuições para o RPPS (...)	05.01.00.09.122.00001.2.243.3390.39 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 34.903,37	O valor do termo de apostilamento do contrato será consignado na LOA 2018.

O objeto do presente tem adequação orçamentária e financeira compatível com a LDO. E o Plano Plurianual é adequado com a LOA, com a dotação orçamentária específica e suficiente para o presente exercício, de acordo com artigo 15, 16 e 17 da Lei 101 de 04 de maio de 2000 (LRF).

Nancy Lieta Lima
Secretária Executiva

João Paulo Montesano Adriano
Assessor Jurídico
De acordo art. 38 da Lei 8.666/93

Alessandro Rodrigues Campos
Pregoeiro

Antônio José Pereira de Oliveira
Presidente

Pedro Alves Vieira Júnior
Contador

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ-MURIAÉ-PREV**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017****ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Ao Fundo Previdenciário de Muriaé - Muriaé-Prev/Departamento de Licitação

Propomos o fornecimento dos objetos conforme quadro abaixo e processo licitatório Pregão nº 006/2017.**LOTE 1:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	MANUTENÇÃO MENSAL SOFTWARE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA, CONTABILIDADE, TESOURARIA, GRÁFICOS GERENCIAIS, LRF, PRESTAÇÃO DE CONTAS	MÊS	12		
02	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES WEB PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	MÊS	12		
03	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA	MÊS	12		
04	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E LICITAÇÕES	MÊS	12		
05	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL OU REMOTO, DESLOCAMENTO E DIÁRIA.	HORA	30		
VALOR ESTIMADO GLOBAL:					

LOTE 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12		
02	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE PARA IMPRESSÃO DO CONTRACHEQUE ONLINE	MÊS	12		
03	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL OU REMOTO, DESLOCAMENTO E DIÁRIA.	HORA	90		
VALOR ESTIMADO GLOBAL:					

O preço de cada lote contido nesta proposta inclui todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, deslocamentos, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexos do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 006/2017. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social:	CNPJ sob nº:
Endereço Completo:	Fone/Fax:
E-mail:	Dados Bancários:

Local e data.**Empresa Proponente****Representante legal da empresa**



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ-MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017**

CRENCIAMENTO – com firma reconhecida em cartório

ANEXO III – MODELO DA CARTA DE CRENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar da Licitação instaurada pelo Muriaé-Prev na modalidade de **Pregão Presencial nº 006/2017**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____ - _____, _____ de _____ de 2017.

Local, data.

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ-MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0062017**

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____,
representante legal da empresa _____, no **Procedimento Licitatório nº 009/2017**,
deste MURIAÉ-PREV, edital de **Pregão Presencial nº 006/2017**, declaro, sob as penas da Lei que em
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, não possuímos em nossos
quadros trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de
16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____ - _____, _____ de _____ de 2017.

Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

Obs: Emitir em papel que identifique **a licitante** ou por carimbo que a identifique.
Declaração a ser emitida pela licitante e assinada por seu representante legal.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ-MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017**

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACITAÇÃO

Atestamos para os devidos fins que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, forneceu ____ (indicar o objeto fornecido)_____, e cumpriu fielmente com o solicitado por esta empresa.

Conforme o exposto, asseguramos que os _____ (indicar o objeto fornecido)____ são de boa qualidade e total segurança.

Sem mais para o momento,

É o que nos cumpre informar.

_____ - _____, _____ de _____ de 2017

Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

Obs: Emitir em papel que identifique a empresa ou por carimbo que a identifique.

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ-MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017****ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) , de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no artigo 81 da lei Federal nº 8.666/93.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2017

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, de forma que identifique a proponente.

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ-MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017****ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO****CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE CELEBRAM ENTRE SI O FUNDO
PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ – MURIAÉ-
PREV E A EMPRESA ABAIXO QUALIFICADA.**

Por este instrumento de contrato Administrativo, que assinam entre si, de um lado o **MURIAÉ-PREV** – Fundo Previdenciário de Muriaé, **Avenida Juscelino Kubitscheck, nº 601 - Bairro Centro - Muriaé-MG, CEP: 36.880-000**, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Antônio José Pereira de Oliveira, CPF nº _____, brasileiro, casado, médico, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro _____ CNPJ nº _____, sede na Rua _____, bairro _____, na cidade de _____, neste ato representado pela Sr. _____, brasileiro, _____, portador da carteira de Identidade nº _____, expedida por _____, C.P.F. nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada **CONTRATADA**, **têm como justos, combinados e contratados, a prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico de softwares que constitui o objeto deste instrumento, mediante as cláusulas e condições que mútua e reciprocamente aceitam e outorgam, bem como por dispositivos legais aplicáveis à espécie**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação, nos termos e especificação do anexo I do Edital, a prestação de serviços de:

LOTE 1:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MANUTENÇÃO MENSAL SOFTWARE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA, CONTABILIDADE, TESOURARIA, GRÁFICOS GERENCIAIS, LRF, PRESTAÇÃO DE CONTAS	MÊS	12		
02	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES WEB PARA PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	MÊS	12		
03	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA	MÊS	12		
04	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E LICITAÇÕES	MÊS	12		
05	CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL OU REMOTO, DESLOCAMENTO E DIÁRIA.	HORA	30		
VALOR GLOBAL:					

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

LOTE 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12		
02	MANUTENÇÃO MENSAL DO SOFTWARE PARA IMPRESSÃO DO CONTRACHEQUE ONLINE	MÊS	12		
03	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL OU REMOTO, DESLOCAMENTO E DIÁRIA.	HORA	90		
VALOR ESTIMADO GLOBAL:					

Os valores descreverão o(s) lote(s) adjudicado(s) aos licitantes e incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, deslocamentos, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexos do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 006/2017. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação

1.2 – Toda e qualquer despesa com viagem, deslocamento, refeições e estadia dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhando na sede da CONTRATANTE, sendo cobradas em horas, considerando por consultor/atendimento:

1.2.1 – 09 (nove) horas para deslocamento;

1.2.2 – 03 (três) horas para diária.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA

a) A prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico de softwares que constitui o objeto deste instrumento deverá ocorrer imediatamente, após “Autorização” a ser emitida pelo Muriaé-Prev.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REPRESENTANTE E ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O CONTRATANTE indica o (a) Sr. (a) _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, como seu representante para acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços e assinar a respectiva nota, que servirá de confrontante legal dos serviços de manutenção e suporte técnico dos softwares objeto deste instrumento, cabendo a CONTRATADA facilitar em todas as suas fases, o desempenho desta função e fornecer qualquer esclarecimento que lhe for solicitado.

Parágrafo único - Qualquer impedimento ao andamento dos serviços deverá ser comunicado no mesmo dia, por escrito, ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete a CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- b) Pagar a importância correspondente aos serviços prestados, no prazo contratado.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

c) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, através de um servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo. Conforme art. 65, § 1º - O contratado fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50 % (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:
Inciso II – As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete a CONTRATADA:

- a) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes **da prestação dos serviços do objeto.**
- b) Manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- c) Apresentar à CONTRATANTE, a qualquer tempo, documentos que a mesma exigir.
- d) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.
- e) Fornecer, conforme exigência do edital e setor requisitante.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

- a) O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura após a homologação do certame e podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, desde que os **serviços de manutenção e suporte técnico dos softwares objeto deste instrumento** estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que seja de interesse e permaneçam favoráveis ao **MURIAÉ-PREV** as condições contratuais e o valor cobrado.
- b) Fica estabelecido o prazo de até 03 (três) dias, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato.
- c) **O Muriaé-Prev poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, caso a prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico dos softwares objeto deste instrumento venha a não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destinam, causando prejuízos ao Muriaé-Prev.**

Parágrafo primeiro - A paralisação das atividades, por iniciativa da CONTRATADA, implicará na rescisão, de pleno direito deste contrato, caso em que o CONTRATANTE se obriga tão somente a pagar pela **prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico dos softwares objeto deste instrumento**, porventura **prestados** até o momento da rescisão do presente instrumento.

Parágrafo segundo - Se ocorrer motivo de força maior ou comprovado caso fortuito, que determine a suspensão **dos serviços de manutenção e suporte técnico dos softwares objeto deste instrumento**, o presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, de pleno direito, sem qualquer ônus.

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

REDUZIDO	CLASSIFICAÇÃO
05.01.00.09.122.00001.2.243.3390.39	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ _____ (_____), dividido em 12 (doze) parcelas sucessivas relativas à prestação **dos serviços de manutenção e suporte técnico dos softwares objeto** deste contrato, inclusos todos os impostos, seguros, deslocamentos e demais despesas que venham ocorrer.

CLÁUSULA NONA - DA FORMA DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento a prazo, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, **após a prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico dos softwares objeto deste instrumento**, devendo a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pelo setor competente, e mediante comprovação de recolhimento dos encargos sociais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária, contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura, será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

PARÁGRAFO QUARTO - A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços forem prestados em desacordo com as especificações constantes deste Instrumento.

PARÁGRAFO QUINTO - Em caso de renovação deste instrumento, o reajuste será anual, corrigido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que vier a substituí-lo, sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO SEXTO - A cada pagamento efetuado pelo Muriaé-Prev, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE, designado pelo Muriaé-Prev, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência ao Muriaé-Prev, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

Este Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e devidamente publicado nos termos da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Muriaé-Prev, nos termos do Decreto nº 3100/2006 de 01 de dezembro de 2006.

b) Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso na prestação dos serviços e quaisquer outras irregularidades, o Muriaé-Prev poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes penalidades:

b.1) Advertência.

b.2) Multa:

b.2.1) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

b.2.2) 10% (dez por cento) em caso de não conclusão da prestação dos serviços ou rescisão do contrato, calculado sobre a parte inadimplente;

b.2.3) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de execução.

b.2.4) A multa será descontada dos créditos do contratado, das garantias ou por outra forma de cobrança administrativa ou judicial, se for o caso.

b.2.5) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a três dias;

b.2.6) A aplicação da multa não impede que concomitantemente sejam aplicadas outras penalidades previstas neste decreto.

c) A suspensão e a sanção que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no cadastro central de fornecedores do Muriaé-Prev, de acordo com os prazos a seguir:

c.1) Por até trinta dias, quando vencido o prazo de advertência emitida pelo Muriaé-Prev se a empresa permanecer inadimplente;

c.2) Por até noventa dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

c.3) Por até doze meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial do contrato e/ou da autorização de fornecimento;

c.4) Por até doze meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de prestação de serviços ou assinar o contrato;



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

c.5) Por até doze meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem a frustração dos objetivos da licitação;

c.6) Por até vinte e quatro meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

c.7) O contratante poderá solicitar prorrogação do prazo de entrega ou execução do serviço, até o vencimento, mediante exposição de motivos, a ser analisada pelo Muriaé-Prev, que poderá conceder ou não a prorrogação, a seu exclusivo juízo.

c.8) Nos contratos com preços reajustáveis, estes não sofrerão reajuste nos períodos de prorrogação, exceto em casos excepcionais e previstos neste instrumento, ou à critério do Muriaé-Prev, sempre justificados.

c.9) A penalidade de suspensão aplicada pelo Muriaé-Prev, e devidamente publicada, implicará na automática suspensão, por igual período, perante todos os órgãos/entidades subordinados e vinculados ao Poder Executivo ou que se utilizam exclusivamente do cadastro central de fornecedores do Muriaé-Prev.

c.10) A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro ou reduzida pela metade dependendo dos motivos, da reincidência e da gravidade dos fatos, como resultado da análise do Muriaé-Prev, através de seu Departamento de Compras e Licitação, sendo o prazo máximo de 24 meses.

d) A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Muriaé-Prev, a vista dos motivos invocados pelo Muriaé-Prev

d.1) A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

d.2) A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada nos termos da lei e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo.

d.3) As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades, estarão sujeitas as seguintes penalidades:

d.4) Suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até vinte e quatro meses, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e

d.5) Declaração de inidoneidade, nos termos do artigo 6º deste decreto.

d.6) Parágrafo único. Aplicam-se a este artigo as disposições dos parágrafos 3 e 4 do artigo 5º deste decreto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, de acordo com os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No caso do Inciso II do art. 79, deverá haver manifestação, por escrito, da parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubistscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

Por interesse do Muriaé-Prev, o presente Contrato poderá ser rescindido, ficando a CONTRATANTE obrigada a comunicar à CONTRATADA, por escrito, e a rescisão se efetuará no prazo de 30 (trinta) dias, sem que caiba o direito de qualquer indenização à CONTRATADA, além do pagamento normal referente à prestação dos serviços deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste contrato, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Para dirimir qualquer questão oriunda do presente Contrato, fica eleito o FORO DA COMARCA DE MURIAÉ, com exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos, combinados e contratados, em tudo quanto neste documento se contém, assinam-no em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Muriaé (MG), _____ de _____ de _____.

Antônio José Pereira de Oliveira
DIRETOR EXECUTIVO DO MURIAÉ-PREV

A CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO

TESTEMUNHAS:

1 - _____ - CPF sob nº _____

2 - _____ - CPF sob nº _____



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Kubitscheck, nº 601 - Centro,

Muriaé – MG – CEP: 36880-000

Tel: (32) 3722 2321 – email: secretaria@muriaeprev.com.br

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ-MURIAÉ-PREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017**

ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO DE VISITA

Declaramos, em atendimento ao previsto no processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº 006/2017**, que Sr. (a) _____ portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, devidamente credenciado (a) pela empresa _____, estabelecida no endereço (completo) _____, como seu (ua) representante legal para os fins da presente declaração, compareceu perante ao Muriaé-Prev, e vistoriou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento dos locais, equipamentos, infraestrutura do Muriaé-Prev, em que se desenvolverão os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes.

Muriaé, ____ de _____ de 2017.

Muriaé-Prev