

<p><b>Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015</b> (Regido pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.087/90, nº 8.666/93. Nº 9.784/99, LC 123/06 e suas alterações e demais legislação complementar).</p>	
Tipo:	<b>“Maior oferta”</b>
Objeto:	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, COM EXCLUSIVIDADE DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS, PENSIONISTAS, ESTAGIÁRIOS E CARGOS POLÍTICOS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PAB E CAIXAS ELETRÔNICOS PARA VIABILIZAR O ACESSO DOS SERVIDORES DESTE MUNICÍPIO, CONFORME CONDIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.</b>
<b>SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b>	
Dia:	<b>19/janeiro/2015</b>
Hora	<b>08:00 horas</b>
	<b>OBS.: Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.</b>
Local:	<b>Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala de Licitações).</b>
<b>LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL</b>	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 h às 11:00 h e das 13:00h às 17:00h.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)
<p><b>RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET</b> Retire o Edital acessando a página <a href="http://www.primaveradoleste.mt.gov.br">http://www.primaveradoleste.mt.gov.br</a>, ícone: <b>“EDITAIS E LICITAÇÕES”</b>. Quando da retirada do edital, <b>É OBRIGATÓRIO</b> enviar recibo de retirada a Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: <a href="mailto:licita3@pva.mt.gov.br">licita3@pva.mt.gov.br</a>, conforme modelo da página 2 do Edital.</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINIS-  
TRAÇÃO**

P.M. PVA DO LESTE  
C.P.L

Fls. nº \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_

**MODELO OBRIGATÓRIO RECIBO RETIRADA EDITAL**

Este recibo deverá ser enviado quando da retirada do Edital, com prazo máximo até **24h (vinte e quatro horas)** úteis antes da data e hora marcada para abertura da licitação, **COM TODOS OS CAMPOS COMPLETAMENTE PREENCHIDOS, NÃO MANUSCRITO, OU SEJA, DIGITADO OU DATILOGRAFADO, via e-mail: [licita3@pva.mt.gov.br](mailto:licita3@pva.mt.gov.br)**, sob pena da empresa não poder participar do certame licitatório.

<b>PREGÃO N.º 001/2015_SRP</b> <b>PROCESSO N.º /2015</b>			
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, COM EXCLUSIVIDADE DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS, PENSIONISTAS, ESTAGIÁRIOS E CARGOS POLÍTICOS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PAB E CAIXAS ELETRÔNICOS PARA VIABILIZAR O ACESSO DOS SERVIDORES DESTE MUNICÍPIO, CONFORME CONDIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.			
Razão Social:			
Nome Fantasia:			
Ramo Atividade:			
Natureza Jurídica: <input type="checkbox"/> Ltda <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Outras			
<input type="checkbox"/> Não enquadrada como ME ou EPP			
<input type="checkbox"/> Micro Empresa <input type="checkbox"/> Optante pelo Simples <input type="checkbox"/> Empresa Pequeno Porte <input type="checkbox"/> Optante pelo Simples			
CNPJ nº:		Insc. Estadual nº:	
Valor Capital Social:			
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta:	
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta:	
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta:	
Endereço:			
Bairro:			
Cidade:		Estado:	CEP:
Fone:	Fax:	E-mail	Data:
Nome do Responsável para contato:			Rubrica

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

<b>Dia:</b>	19/janeiro/2015
<b>Hora</b>	08:00 horas – OBS.: Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.
<b>Local:</b>	Sala de Licitações
<b>Endereço:</b>	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT
<b>Informações:</b>	Fone: 0xx (66) 3498-3333 Fax: 3498-3333 (Dias úteis, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h). E-mail: <a href="mailto:licita3@pva.mt.gov.br">licita3@pva.mt.gov.br</a>
<b>Processo:</b>	Nº /2015

O Município de Primavera do Leste, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, através do PREGOEIRO designado pela Portaria n.º 817/2014 de 22/09/2014, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, com obediência ao disposto na Lei n.º 10.520, de 18.07.02, LC 123/06 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93 e demais legislação complementar, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MAIOR OFERTA** destinada à contratação do objeto de que trata o Anexo I do presente Edital.

Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo\*), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e os envelopes de Documentação e Proposta ao (à) Pregoeiro (a) Oficial.

- A licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.

## 1. DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, COM EXCLUSIVIDADE DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS, PENSIONISTAS, ESTAGIÁRIOS E CARGOS POLÍTICOS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PAB E CAIXAS ELETRÔNICOS PARA VIABILIZAR O ACESSO DOS SERVIDORES DESTA MUNICÍPIO, CONFORME CONDIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;**

1.2 – As descrições detalhadas, contendo as especificações dos serviços a serem prestados, estão discriminadas no Anexo I deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas;

1.3 – A prestação do serviço da presente licitação ocorrerá de acordo com as especificações contidas no Anexo I do Edital – Termo de Referência da Secretaria solicitante;

1.4 – O Demonstrativo de Preços constante deste Procedimento estará à disposição das licitantes na sala do Setor de Licitações;

1.5 – Caso entenda necessário, o (a) Pregoeiro (a) e equipe poderão suspender a sessão do Pregão para diligenciar junto às empresas licitantes para verificação dos produtos cotados.

## **2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 - As despesas oriundas da presente contratação ocorrerão por conta de recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

2.2 - A receita oriunda da presente contratação deverá ser repassada para a conta que será posteriormente indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 - A sessão pública do pregão terá início no horário, data e local acima fixado, devendo o licitante ou o seu representante legal realizar preliminarmente o seu credenciamento, comprovando, se for o caso, que possui os necessários poderes para a formulação das propostas, lances e negociação, e para a prática dos demais atos inerentes ao certame desta licitação.

3.2. Poderão participar deste pregão, instituições financeiras, ou seja, bancos públicos ou privados, regularmente estabelecidos no país, com autorização de funcionamento pelo BACEN - Banco Central do Brasil, cuja finalidade e ramo de atuação principal sejam pertinentes ao objeto da licitação; e que atendam a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e seus anexos;

3.3. Não serão admitidos: participantes em consórcio e que estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação; participantes que estejam suspensos temporariamente de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma dos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

3.4. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o art. 9º da Lei Federal nº 8.666/03.

## **4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

4.1. Em até 03 dias úteis antes da data designada para a realização da Sessão do Pregão, poderá ser feito pedido de esclarecimentos sobre este Edital, via e-mail [licita3@pva.mt.gov.br](mailto:licita3@pva.mt.gov.br).

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer em até 2 dias úteis antes da data designada para a sessão do Pregão, nas formas supracitadas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

4.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir, no prazo de 48 horas, sobre a impugnação interposta, bem como prestar os esclarecimentos na forma solicitada.

4.4. No site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) ícone “Editais e Licitações”, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo freqüentemente durante todo o certame.

4.5. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração pa-

ra a realização do certame.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, hora e local designados para a sessão pública, a licitante poderá ser representada por procurador, devendo para tanto apresentar a seguinte documentação:

a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o art. 4º, VII da Lei 10520/02, conforme modelo do **Anexo V**;

b) cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto;

c) instrumento de procuração (pública ou particular), com poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, interpor/desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome do proponente, conforme modelo do **Anexo III**.

c1) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é suficiente a apresentação de cópia do respectivo estatuto ou contrato social (ou documento equivalente), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.1 Somente poderá manifestar-se na sessão e participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

5.2. O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado.

5.3. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, representar a licitante durante a sessão do pregão.

5.4. Neste caso, somente será aproveitada a sua proposta escrita, considerada esta também como o único lance na sessão.

5.4.1. A mesma consequência da cláusula 5.4, ocorrerá para quem apenas enviar seus envelopes via correio.

5.5. A participação das empresas nesta licitação corresponderá, automaticamente, à presunção de que não existem fatos impeditivos para a sua habilitação, ficando cientes da obrigação de declarar, a qualquer tempo, quaisquer ocorrências supervenientes que as inabilite.

5.6. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes referidos na cláusula seguinte, durante o ato específico para o credenciamento.

5.7. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada, exceto no caso de representar outra empresa que não esteja na disputa do mesmo item.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. A “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados no dia, hora e local designados para a realização do Pregão, em envelopes separados e lacrados, identificados com os seguintes elementos:

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO  
LESTE**  
**PREGÃO Nº 001/2015**  
Data e hora da abertura  
Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ  
Endereço completo do licitante

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABI-  
LITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO  
LESTE**  
**PREGÃO Nº 001/2015**  
Data e hora da abertura  
Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ  
Endereço completo do licitante

6.1.1. A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

6.1.2. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes dos Envelopes de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6.2. Os envelopes de habilitação não abertos, ficarão à disposição dos licitantes para retirada, na Seção de Licitações, pelo prazo de até 60 dias, após a homologação do certame.

6.2.1. Os envelopes que não forem retirados no prazo e local supracitados poderão ser inutilizados pela Administração.

## **7. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO**

7.1. A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes com 10 minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura.

7.2. O Pregoeiro convidará os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento, na forma exigida nesse Edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e rubricados.

7.3. Em seguida serão anunciadas as empresas credenciadas, assim como aquelas não representadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e com os documentos para habilitação, apresentados na forma estipulada neste Edital.

7.4. Declarada aberta a sessão, o Pregoeiro abrirá os envelopes contendo as propostas de preços e verificará a oferta de valor mais baixo e aquelas com preços até 10% superiores à primeira, bem como a conformidade das propostas com todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, classificando, para a fase de lances verbais, aquelas que atenderem tais requisitos.

7.4.1. Não havendo pelo menos 3 ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão ser classificadas para a fase de lances verbais as autoras das melhores propostas, até o máximo de 3, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.4.2. Após a análise das propostas pelo Pregoeiro, os participantes, através de seus representantes as rubricarão.

7.5. As licitantes classificadas de acordo com as cláusulas 7.4 ou 7.4.1 poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora.

7.6. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes a apresentarem lances verbais, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se os demais em ordem decrescente de valor.

7.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas.

7.8. O arrependimento dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades previstas neste edital.

7.9. Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de maior oferta.

7.10. Após determinada a proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do seu proponente, mediante abertura do respectivo envelope de habilitação.

7.11. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor. Caso contrário passa-se para a abertura do envelope do 2º colocado, e assim por diante.

7.12. Após a decisão do Pregoeiro, em quaisquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta, ainda será lícito ao mesmo negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.

7.13. A adjudicação do objeto à vencedora será praticada pelo Pregoeiro ao término da sessão, e caso não haja recurso, com registro na ata da sessão.

7.14. Caso haja recurso seguirá o rito previsto na cláusula 12.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1. Para uma perfeita elaboração da proposta, o participante utilizará as informações contidas no **Anexo I - Termo de Referência**, apresentando à Comissão proposta comercial, em papel com a identificação do Banco, datada e assinada pelo seu representante legal, conforme modelo sugerido no **Anexo II – Planilha de Cotação (PCT)**, dentro de envelope, devidamente lacrado, indevassável e identificado com as indicações mínimas a seguir sugeridas:

8.2. Na elaboração da proposta comercial deve-se observar ainda:

8.2.1. A **OFERTA MÍNIMA** para os serviços bancários objeto desta licitação será de **R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais)**, tecnicamente explicitada no Anexo I – Termo de Referência.

8.2.2. Preços em moeda nacional, expressa em algarismos arábicos e por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência;

8.2.3. Considerar todas as despesas relacionadas com a prestação do objeto desta licitação. No valor ofertado, devem estar incluídos todos os custos relacionados com a completa e perfeita execução do objeto, bem como os custos com a implantação, funcionamento e manutenção de postos de serviços e pontos de auto-atendimento, taxas e emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento, pela instituição financeira, de suas obrigações;

8.2.4. A cotação deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, e será da exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior;

8.2.5. O valor ofertado deverá fazer referência à data de recebimento da proposta, consi-

derando-se a condição de pagamento à vista;

8.2.6. No caso de ser assinada por mandatário, será necessária a juntada do instrumento de procuração;

8.2.7. Serão automaticamente desclassificadas as propostas de preços apresentadas com valor inferior ao exigido no item 8.2.1, e as que não estiverem de acordo com o presente Edital.

8.3. A proposta comercial terá validade de 60 (sessenta) dias da data de sua entrega, deverá ser apresentada em uma via e redigida em língua portuguesa, datilografadas ou impressas não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada a última folha e rubricadas as demais.

8.4. Na ausência da indicação do prazo de validade na proposta comercial, serão considerados 60 (sessenta) dias, conforme item anterior.

8.5. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

## **9. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E APLICAÇÃO DOS LANCES VERBAIS**

9.1. A partir do horário previsto neste Edital, concluída a fase de credenciamento dos participantes do Pregão, o Pregoeiro dará início à sessão pública, procedendo à abertura dos envelopes das propostas escritas para análise, franqueada a vista aos presentes, com a subsequente visualização dos valores no painel de mídia, para início da etapa de lances verbais.

9.2. O pregão terá como critério de julgamento a **maior oferta**, apurada de conformidade com as especificações e exigências técnicas contidas no **Anexo I - Termo de Referência e Anexo II – Planilha de Cotação**.

9.3. Não se considerará qualquer oferecimento de vantagem não prevista neste Edital.

9.4. A etapa competitiva do pregão será através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de melhor oferta e todas aquelas com preços situados no intervalo de 10% (dez por cento) abaixo daquele. Na impossibilidade de obterem-se pelo menos 03 (três) propostas escritas de preços nestas condições, serão selecionadas as melhores propostas subsequentes de melhor preço, quaisquer que sejam os valores oferecidos, até o máximo de 03 (três).

9.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o Pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

9.6. A desistência de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.7. Caso não sejam realizados os lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de melhor preço e o valor estimado para a contratação;

**9.8. Durante a disputa, os licitantes deverão obedecer à diferença mínima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) entre os lances oferecidos.**

9.9. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições deste Edital, e estando o seu preço compatível com a oferta mínima estabelecida, esta poderá ser

aceita devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter oferta melhor.

**9.10.** A aceitabilidade das propostas dar-se-á pela análise da compatibilidade das características dos serviços ofertados com base nas exigências contidas no Anexo I - Termo de Referência e Anexo II – Planilha de Cotação.

9.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio o atendimento das condições habilitatórias do licitante, abrindo-se o envelope da documentação do licitante classificado.

9.12. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto desta licitação, com posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior;

9.13. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão e estabelecer nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

9.14. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.15. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital.

9.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes presentes.

## **10. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

10.1. Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:

10.1.1. A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e sujeito às penalidades legais;

10.1.2. Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 4.1.1:

10.1.2.1. a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

10.1.2.2. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

10.1.2.3. a apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

10.1.2.4. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestado;

10.1.2.5. Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pelo Pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

10.1.2.6. O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples autenticadas pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet.

Obs.: O licitante que desejar que suas cópias sejam autenticadas pela Comissão deverá trazer as mesmas com antecedência mínima de 01 dia da data marcada para abertura do certame, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais.

10.2 - Para a habilitação das **empresas**, faz-se necessária à apresentação, em única via, em envelope separado, não transparente e devidamente lacrado denominado **ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, dos seguintes documentos, **sob pena de inabilitação**:

a) Declaração de que inexistem fatos supervenientes ao seu cadastramento junto a esta PREFEITURA, impeditivos para a sua habilitação na presente licitação (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo VI** deste Edital).

b) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezeses) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93 (**conforme modelo Anexo IV**);

c) Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (**conforme modelo Anexo IV**).

#### 10.2.1. Relativos à Qualificação Técnica:

a) Comprovação de Aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente;

#### 10.2.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

a) Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso Sociedade por Ações, deverá acompanhar a documentação atinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos;

b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

c) Certificado de Autorização para Funcionamento, concedido pelo Banco Central do Brasil há, pelo menos, 05 (cinco) anos.

#### 10.2.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

Consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);

b) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, re-

lativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

d) Certidão **Negativa de Débito** de competência da **Procuradoria Geral do Estado** do respectivo domicílio tributário;

d.1) Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens c e d de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

e) Prova de **regularidade** com as Fazendas **Municipal e Estadual**;

f) Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social – **INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

h) **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: [www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao), [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

10.2.3.1 A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.2.3.2. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

10.2.4. **A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

10.2.1. Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade máxima de 06 (seis) meses;

10.2.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

10.2.2.1. A boa situação da empresa será comprovada através do índice que mede a solvência dos bancos, denominado índice de Basiléia, devendo ser comprovado o índice mínimo de 11%, de acordo com a seguinte fórmula, preferencialmente, com memória de cálculo apresentada pelo licitante:

$$IB=PR \times 100 \text{ (PRE/fator F)}$$

**Onde:**

IB= Índice de Basiléia ou Índice de Adequação de Capital;

PR= Patrimônio de Referência;

PRE= Patrimônio de Referência Exigido;

Fator  $F = 0,11$

A relação entre Patrimônio de Referência (PR) e os riscos ponderados -Patrimônio de Referência Exigido (PRE) obedecem à regulamentação em vigor. A relação mínima exigida é dada pelo fator F, de acordo com a Resolução do CMN nº 3.490, de 29 de agosto de 2007 e Circular do BC nº 3.360, de 12 de setembro de 2007 e demais normas aplicáveis.

10.2.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em Diário Oficial;
- b) Publicados em jornal de grande circulação;
- c) Registrados na Junta Comercial do domicílio ou sede da licitante.

10.3 As Certidões que não apresentem prazo de validade, exceto a Certidão Simplificada da Junta Comercial e CRC apresentados, deverão ter data de expedição inferior a 30 (trinta) dias.

10.3.1 As certidões emitidas por meios eletrônicos com prazo de validade vencido ensejará verificação pela Equipe de Apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos o respectivo documento.

10.3.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.3.3. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

10.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.5. Portanto não poderá concorrer a matriz em nome da filial e vice-versa, salvo se a documentação de habilitação de ambas esteja regular.

10.6. Os documentos solicitados poderão ser autenticados pelo Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio a partir do original, observando-se que:

- a) somente serão aceitas cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- c) deverão ser apresentadas as cópias para autenticação, com os respectivos originais, com pelo menos um dia de antecedência da data marcada para a abertura do certame.

## **11. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

11.1. Encerrada a fase de lance para o item, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade;

11.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

11.3. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

11.4. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, §3º da Lei 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lances verbais.

11.5. Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro, devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

12.2. O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

12.3. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;

12.4. As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

12.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora;

12.6. Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

12.6.1. O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

12.6.2. Encerrados os prazos acima, a Pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

12.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de

aproveitamento;

12.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em dias úteis, no horário de 09 às 11 horas e de 13 às 17 horas;

12.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Senhor Secretário Municipal de Infraestrutura, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório;

12.10. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste (Diopríma) e no site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) ícone “Editais e Licitações”.

12.11. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

12.12. Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

### **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo pregoeiro, ficará sujeita a homologação da Senhora Secretária Municipal de Administração, Autoridade Superior do Órgão licitante.

13.2. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

13.3. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar p Contrato no prazo, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Secretaria Municipal de Administração poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

### **14. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

14.1. A licitante compromete-se a prestar os serviços objeto desta licitação pelo período de vigência do contrato, razão pela qual não haverá reajuste de preços.

### **15. DO CONTRATO**

15.1. Será formalizado com a instituição financeira vencedora da licitação contrato administrativo, conforme minuta constante do Anexo VIII deste edital, o qual se regerá pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.2. A vigência do contrato será de **60 (sessenta meses)**, contatos a partir da data da sua assinatura.

15.3. O licitante declarado vencedor, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da convocação do contratante, para assinatura do contrato, sob pena de decair seu

direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no artigo 81 da Lei 8.666/93.

15.4. A licitante deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

16.1. Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.

16.2. Repassar à Instituição Financeira os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 01 (um) dia útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.

16.3. Repassar à Instituição Financeira, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda o depósito aos beneficiários.

16.4. Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

16.5. Comunicar a Instituição Financeira, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidores.

16.6. Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, no ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso do Município de devolução de valores em caso de reclamação.

16.7. Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pela Instituição Financeira.

16.8. Manter atualizadas na Instituição Financeira as informações registradas nos dados cadastrais, relativas ao pagamento da folha salarial.

16.9. Analisar e autorizar, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da Prefeitura pela Instituição Financeira vencedora da licitação.

16.10. Informar os beneficiários, a opção em receber os créditos por meio de cartão magnético ou transferência em conta de sua titularidade em outra instituição financeira.

16.11. Informar aos beneficiários que a opção pela transferência do crédito em conta de sua titularidade a outra instituição financeira, deverá ser objeto de comunicação pelo beneficiário à Contratada, por escrito ou mediante a utilização de meio eletrônico legalmente aceito como instrumento de relacionamento formal.

16.12. Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;

16.13. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados;

16.14. Notificar por escrito, à contratada, a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

16.15. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes às normas internas da Prefeitura quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

16.16. Comunicar oficialmente à Instituição Financeira quaisquer falhas verificadas no cumprimento do objeto do procedimento licitatório;

16.17. Fiscalizar a execução do contrato, através do servidor indicado pela Secretaria de Administração.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. Como condição à manutenção do Sistema de Pagamento, a Instituição Financeira cumprirá as obrigações, sem ônus para o Município, constantes no Termo de Referência.

17.2. Não utilizar o nome do Município para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização do mesmo;

17.3. Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como de sua qualificação técnica exigidas, durante toda a execução do contrato.

17.4. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Município de maneira competitiva no mercado.

17.5. Creditar na conta bancária a ser indicada pelo Município, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional, à vista e sem nenhum desconto.

17.6. Indicar um Gestor responsável pelo cumprimento das obrigações com poderes de negociação dos termos contratuais.

17.7. Informar ao beneficiário acerca da abertura da conta salário, mediante divulgação por qualquer meio de comunicação disponível

17.8. Informar aos beneficiários todos os procedimentos necessários para acesso à conta salário, tais como, entrega de cartões magnéticos ou indicação pelo beneficiário de conta de sua titularidade para transferência do crédito.

17.9. Efetuar a transferência para as contas indicadas pelos beneficiários no mesmo dia em que os créditos forem pagos pelo Município.

17.10. Comunicar ao Município, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

17.11. Isentar o Município de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

17.12. Isentar os beneficiários da folha de pagamento de Tarifa de Manutenção da conta salário.

17.13. Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários não previstas neste Termo de Referência.

17.14. Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pelo Município para o atendimento do objeto deste contrato.

17.15. Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.

17.16. Disponibilizar PAB e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão de obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

17.17. Manter durante toda a vigência do contrato unidades de atendimento bancário (tais como PAB e caixas eletrônicos) instaladas na sede administrativa do Município.

17.18. Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, autorização para eventuais necessidades de adaptações de espaços físicos utilizados pela instituição financeira vencedora, instalados em edificações do Município, que somente poderão ser realizadas após verificação e consentimento expresso da Secretaria de Administração do Município.

17.19. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a possíveis reformas ou adaptações que venham a ser feitas em seu PAB ou caixas eletrônicos, que estejam instalados em espaços físicos do Município.

17.20. Responsabilizar-se por despesas como telefone, internet etc., relativas ao funcionamento de seu PAB ou caixa eletrônico instalados na sede administrativa do Município.

17.21. Responsabilizar-se pela segurança pessoal e eletrônica do PAB e caixas eletrônicos instalados na sede administrativa do Município.

17.22. Providenciar e suportar com exclusividade, as medidas de segurança relacionadas com a movimentação de valores monetários a serem utilizados pelos postos de atendimento bancário e caixas eletrônicos, entre outras espécies.

17.23. Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município.

17.24. Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo Município.

17.25. Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.

17.26. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Município, de maneira competitiva no mercado, observando principalmente o seguinte:

17.26.1. Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos, que são objeto do pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pelo Município.

17.26.2. Disponibilizar ao Município aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal.

17.26.3. Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

17.26.4. Capacitar servidores do Município, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento de pessoal quanto aos programas e rotinas utilizadas pela Instituição Financeira.

17.26.5. Manter o histórico dos pagamentos de servidores pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30

(trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser entregues ao Município.

17.26.6. Solicitar anuência do Município em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição Financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores.

17.26.7. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação do Município quando for necessário, contemplando, entre outros:

a) Demonstrativo mensal, dos pagamentos realizados, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

b) Demonstrativo mensal, dos pagamentos bloqueados e desbloqueados informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

c) Demonstrativo mensal, dos pagamentos, através de conta salário, devolvidos mediante bloqueio ou ausência de saque no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

d) Demonstrativo mensal, sinalizando as contas que não apresentaram movimentação no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

e) Demonstrativo mensal acumulado, dos pagamentos devolvidos e das contas não movimentadas, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

f) Demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados mediante determinação judicial, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

17.27. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências de Órgãos do Município;

17.28. Serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços.

## **18. DA GARANTIA**

18.1. Na ocasião da assinatura do contrato, o CONTRATADO deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/03.

18.2. A garantia somente será restituída ao CONTRATADO após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, ao fim de sua vigência.

18.3. O CONTRATADO fica obrigado, durante a vigência do contrato, a repor o valor da garantia quando essa for utilizada para cobertura de multas.

## **19. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

19.1. A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial.

19.1.1. Para melhor operacionalização dos serviços financeiros será disponibilizado um

espaço físico de aproximadamente 35m<sup>2</sup>.

19.2. A execução dos serviços deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste edital o Termo de Referência e seus anexos.

19.3. O Município designará um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, ao qual caberá:

19.3.1. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviços, fixando prazo para sua correção.

19.3.2. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

19.3.3. Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

## **20. DOS PAGAMENTOS**

20.1. O pagamento referente ao valor homologado à licitante deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, em parcela única, a ser creditada em conta indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1. O licitante e o contratado sujeitar-se-ão às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, Capítulo IV – Das Sanções Administrativas, após o prévio processo administrativo, em caso de inadimplemento parcial ou total de suas obrigações, desde que suas justificativas não sejam aceitas pela Prefeitura Municipal, garantido o contraditório e a ampla defesa, a saber:

21.1.1. Multa;

21.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

21.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Municipal;

21.1.4. Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

21.2. As sanções previstas no item anterior, subitens 21.1.2, 21.1.3 e 21.1.4, serão aplicadas ao licitante e ao contratado cumulativamente com multa.

21.3. As multas poderão, a critério da Prefeitura Municipal, ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com outras sanções, a depender do grau da infração cometida.

21.4. Quando aplicadas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, as multas deverão ser descontadas da garantia do contratado faltoso, pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Prefeitura Municipal;

21.5. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente

devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

21.6. Os danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo do contratado serão ressarcidos a Prefeitura Municipal no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado da notificação administrativa, sob pena de sem prejuízo do ressarcimento, incidir multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação;

21.7. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o licitante ou o contratado da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

21.8. Caso a contratada deixe de cumprir quaisquer obrigações assumidas, infrinja os preceitos legais, cometa fraudes, por qualquer meio a presente licitação, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) do total adjudicado, equivalente ao valor de 1 (um) mês da remuneração total dos servidores municipais, objeto deste Pregão Presencial, vigente à época da aplicação da multa, de conformidade com a gravidade da infração, bem como as demais sanções previstas nos incisos I, II e IV do Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

21.9. Caso a adjudicante venha a diminuir o número de servidores vinculados em no máximo 30% (trinta por cento) ao lote anteriormente definido, exceto em cumprimento de Decisão Judicial, ficará sujeita à devolução do pagamento antecipado da cessão onerosa, proporcional ao número de servidores objeto da redução, e ao prazo de contrato, com as ressalvas, acima corrigidas monetariamente pelo IGPM, e ressarcidos em até 30 (trinta) dias corridos após a notificação formal por parte da adjudicatária.

21.10. Recairá sobre o adjudicante, no caso de descumprimento de qualquer uma das cláusulas previstas no contrato, multa de 3 (três por cento) sobre o valor pago antecipadamente pela cessão onerosa, proporcionalmente ao restante do prazo de vencimento do contrato, no caso da adjudicante tornar indisponível o espaço público objeto da cessão, igualmente corrigido o valor no modo previsto deste item.

## **22. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

22.1. O contrato será firmado em caráter irrevogável e irretratável, ressalvadas as hipóteses de rescisão previstas nos artigos 77 e 78 e na forma dos artigos 79 e 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, as quais se aplicarão para ambas as partes, no que couber.

22.1.1. Não será motivo de rescisão do contrato, a ocorrência de uma ou mais das hipóteses contempladas no inciso VI, do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja a comunicação prévia ao Município.

22.1.2. Além das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 e na forma dos artigos 79 e 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, o Município poderá promover a rescisão do contrato, se a instituição financeira:

1. Não observar qualquer prazo estabelecido no contrato, termo de referência e seus anexos;
2. Não observar o nível de qualidade usual proposto para a execução dos serviços ora descritos; e
3. Ceder ou transferir, total ou parcialmente, do contrato, os seus direitos ou obrigações, a terceiros, sem prévia anuência do Município.

22.1.3. A rescisão de que trata o item 22.1.2, não poderá ocorrer sem que haja prévio avi-

so da instituição financeira por parte do Município, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quanto ao atraso no cumprimento de prazos ou inobservância das situações descritas no referido item, e sem que seja dado, anteriormente a esse aviso prévio, prazo razoável para que a instituição financeira regularize as pendências.

22.1.4. Na hipótese de rescisão do contrato, o Município se compromete a manter junto a instituição financeira, o pagamento dos empréstimos não quitados até a data do evento, durante o período necessário para liquidação das aludidas operações de crédito.

### **23. DA GARANTIA**

23.1. Na ocasião da assinatura do contrato, a instituição financeira vencedora do certame deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/03.

23.2. A garantia somente será restituída ao Contratado após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, ao fim do prazo de vigência.

23.3. O Contratado fica obrigado, durante a vigência do contrato, a repor o valor da garantia quando essa for utilizada para cobertura de multas.

### **24. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

24.1. 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, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

24.2. Fica assegurado ao Município de Primavera do Leste o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

24.3. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

24.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal;

24.5. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

24.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação;

24.7. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Primavera do Leste – MT, com exclusão de qualquer outro;

24.8. O Pregoeiro poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregão, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

24.9. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial

e na página web da Prefeitura Municipal ([www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br)), salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

- a) Julgamento deste Pregão;
- b) eventual Recurso interposto.

24.10. A Cópia do Edital do Pregão Presencial nº 001/2015 e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) (Ícone: Editais e Licitações).

24.11 Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada no Setor de Licitações, pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que o Município de Primavera do Leste se reserva ao direito de fragmentá-los;

24.12. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e, no que couber, ao Decreto Estadual nº 7.217/2006.

## **25. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

25.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

**Anexo I:** Termo de Referência;

**Anexo II:** Informações dos Recursos Financeiros;

**Anexo III:** Modelo de Proposta Financeira;

**Anexo IV:** Modelo Carta de Credenciamento;

**Anexo V:** Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;

**Anexo VI:** Declaração de Habilitação;

**Anexo VII:** Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação;

**Anexo VIII:** Minuta de Contrato.

## **26. DO FORO**

26.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro desta Cidade, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

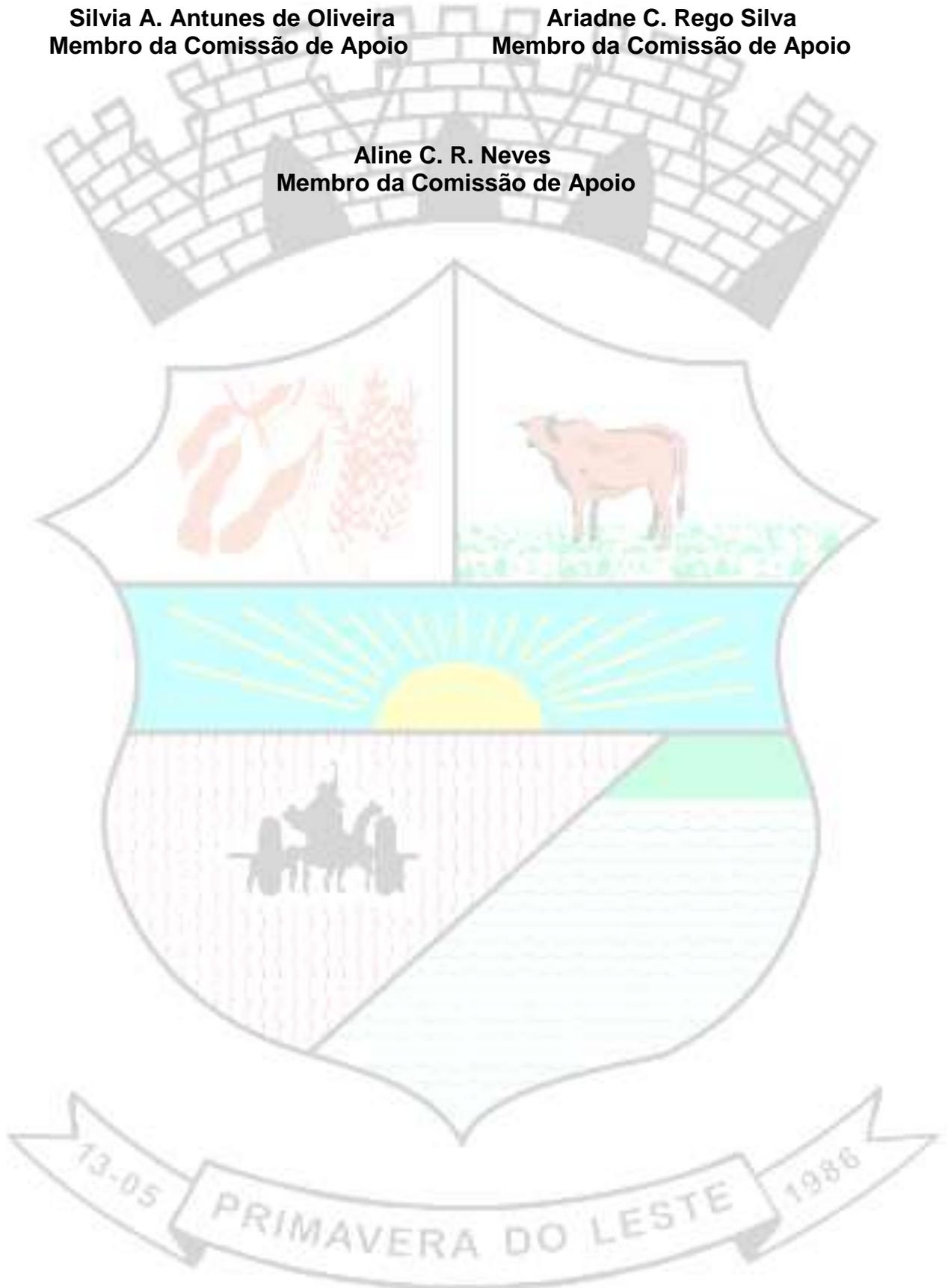
Primavera do Leste, em 06 de janeiro de 2015.

**Wender Luiz dos Santos**  
**Pregoeiro Oficial**

**Silvia A. Antunes de Oliveira**  
**Membro da Comissão de Apoio**

**Ariadne C. Rego Silva**  
**Membro da Comissão de Apoio**

**Aline C. R. Neves**  
**Membro da Comissão de Apoio**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1** Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços, quais sejam: folha de pagamento, proventos, vencimentos e similares, empréstimos consignados em folha de pagamento do MUNICÍPIO, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos servidores deste Município, conforme especificações e quantidades descritas no anexo I deste Termo.

**2. JUSTIFICATIVA**

Conforme jurisprudência do Supremo Tribunal Federal é pacífico que os recursos existentes para o pagamento de folha salarial, não integram a disponibilidade de caixa, portanto não encontram previsão no §3º do artigo 164 da Constituição Federal de 1988. Como se observa, trata-se de autêntico pagamento de despesa de Custeio com Pessoal, conforme previsto no artigo 13 da Lei 4.320/64. Sendo assim, não se encontra jurisprudência que justifique a supremacia das Instituições financeiras oficiais, quanto a prestação de serviços de pagamentos de folhas salariais, podendo desta forma participar instituições financeiras públicas e privadas, já que não cabe conferir qualquer privilégio aos bancos oficiais, em face dos preceitos do art. 173 da Constituição Federal de 1988.

Tendo em vista, os princípios da impessoalidade, moralidade e isonomia, é vedado ao administrador público escolher, de forma subjetiva, o particular a ser contratado, consequentemente, aplica-se obrigatoriamente os ditames da Lei 8.666/93, da Lei 10.520/02, Decreto Federal 3.555/00 e Decreto Estadual 7.217/06.

Desta forma, entendemos que o procedimento licitatório é, por regra, obrigatório para a seleção de instituição financeira e, com efeito, a Resolução 3.402/06, alterada pela Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional - CMN/BACEN, tornou obrigatória a utilização de conta salário, a qual favoreceu a liberdade de movimentação de recursos e ainda isentando de custos os beneficiários, colocou em questão tanto a manutenção do interesse das instituições financeiras em participar das licitações como a projeção de retorno para os órgãos públicos, mas principalmente na necessidade das instituições financeiras em aprimorar os serviços prestados aos beneficiários.

A administração dos serviços financeiros do Município de Primavera do Leste, movimenta um expressivo volume de recursos, requerendo eficiência e eficácia nas operações relativas à recebimentos, pagamentos e demais transações bancárias.

O objeto desta contratação, abrange a realização da folha de pagamento dos servidores do MUNICÍPIO e a guarda da gestão bancária, em regime de conta salário, além dos recursos necessários para operacionalização (pagamento/recebimento).

**3. REGIME DE EXECUÇÃO**

**3.1** Execução indireta: Empreitada por preço global.

#### **4. PRAZOS**

4.1. De início do funcionamento: 30 dias após assinatura do contrato.

4.2. De vigência contratual: 60 (sessenta) meses.

#### **5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. O valor ofertado pela prestação dos serviços será de, no mínimo, R\$ **2.000.000,00 (dois milhões reais)**, que deverá ser pago no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data da assinatura do contrato.

#### **6. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/FUNIONAMENTO**

6.1 Sede Administrativa do Município de Primavera do Leste – MT.

6.2. A Instituição deverá manter a pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento, que será de 09h às 14h, de segunda a sexta-feira;

6.3. Qualquer alteração no horário de funcionamento deverá ser previamente comunicada e autorizada pela PREFEITURA;

6.4. Qualquer alteração ou ampliação que implique em obras ou modificações do Espaço Físico, só poderá ser executada com a aprovação desta Prefeitura;

6.5. A Instituição deverá seguir as normas sindicais, federais, estaduais e municipais e outras direcionadas para a atividade desenvolvida.

6.6. Não será permitida colocação de propagandas comerciais nas paredes ou na parte externa da área locada.

#### **7. PIRÂMIDE SALARIAL**

7.1 Base salarial relativa ao mês de julho de 2014 para o quantitativo de 2077 beneficiários ativos e inativos da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste do Estado do Mato Grosso, conforme Anexo II.

#### **8. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.1. Valor Mínimo: o Banco licitante deverá oferecer proposta comercial com remuneração a partir de R\$ **2.000.000,00 (dois milhões reais)**.

8.2. O Banco deverá ter sistema informatizado compatível para atender a demanda da Prefeitura Municipal em âmbito nacional, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e *on-line*.

8.3. Todas as despesas de adaptação e/ou conversão, se necessárias, correrão por conta da Instituição Financeira Contratada.

8.4. Em caráter de exclusividade, o Banco centralizará e processará os créditos líquidos, provenientes da folha de pagamento do funcionalismo, inclusive folha de estagiários, gerada pela Prefeitura Municipal, excetuando-se os casos com determinação judicial contrária, lançados em contas bancárias.

8.5. As datas de pagamento: As provisões destinadas exclusivamente ao pagamento do pessoal vinculado a Prefeitura Municipal serão processadas mediante transmissão de ar-

quivos eletrônicos em datas previamente informadas, na forma que segue:

a) A Prefeitura Municipal determinará a data para o repasse do arquivo da folha de pagamento de pessoal;

b) O processamento do crédito através de ordem bancária eletrônica ao Banco para pagamento da folha de pessoal será em datas específicas, conforme tabela mensal de pagamento Lote-1, utilizada pela Administração Direta da Prefeitura Municipal, publicada pela Secretaria de Administração;

c) O processamento do crédito através de ordem bancária eletrônica ao Banco para pagamento da folha de estagiários da Prefeitura Municipal transmitida por meio eletrônico, para serem creditados em conta bancária ou pagos em caixa, no prazo de 48 horas da sua transmissão.

**8.6.** A Prefeitura Municipal encaminhará ao Banco, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data efetiva do pagamento da folha, através de sistemas eficientes e seguros do Banco, com recibo de entrega imediato, arquivos contendo os valores individualizados dos créditos do funcionalismo e dos estagiários.

**8.7.** O Banco realizará testes necessários à validação dos arquivos transmitidos, informando a Prefeitura Municipal da existência de eventuais inconsistências, no 1º dia útil após sua recepção.

**8.8.** Havendo alguma inconsistência, a Prefeitura Municipal emitirá novo arquivo, retificado, transmitido nas condições já previstas, até 1 (um) dia útil da comunicação do Banco.

**8.9.** No caso de impossibilidade de transmissão de dados, relativo à folha, a Prefeitura Municipal, encaminhará ao Banco, através de instrumentos magnéticos, desde que sejam adequados ao sistema operacional.

**8.10.** O Banco indicará à Prefeitura Municipal, na assinatura do contrato, os responsáveis ou gestores da operacionalização do sistema de pagamento de folha de pessoal e de estagiários.

**8.11.** A movimentação das contas bancárias do pessoal da Prefeitura Municipal dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.

**8.12.** A sistemática de consignação de valores em folha de pagamento seguirá regras próprias, não ensejando ao Banco direito de exclusividade, podendo, porém, a seu critério e interesse, e com anuência da Prefeitura Municipal, aderir ao termo específico.

**8.13.** Não faz parte do objeto do processo licitatório o pagamento de valores consignados em folha de pagamento.

**8.14.** A forma de pagamento será conforme determinação do Banco Central do Brasil (BACEN).

## **9. PROCEDIMENTOS GERAIS**

**9.1.** O Banco promoverá a abertura de contas salário para os estagiários, membros e servidores da Prefeitura Municipal, em agências no Município de Primavera do Leste/MT.

**9.2.** O Banco oferecerá aos beneficiários da folha de pagamento da Prefeitura Municipal, os mesmos pacotes de serviços bancários disponíveis a seus demais clientes, ressalvando-se a gratuidade para as tarifas de que tratam as alíneas *a*, *b* e *c* do inciso II do Art. 4º da Resolução CMN/Banco Central do Brasil nº 3.424/06 de 21/12/06.

**9.2.1.** Os beneficiários poderão optar pelos pacotes de serviços bancários que desejarem, garantindo-se a gratuidade total de tarifas na modalidade “conta salário”, de acordo com as normas estabelecidas para a espécie. Caso o beneficiário opte por serviços de conta-corrente, o BANCO deverá prestar desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor de todas as tarifas cobradas, em relação aos demais correntistas que utilizem o mesmo pacote.

**9.2.2.** O BANCO deverá oferecer aos servidores municipais que optarem pela modalidade “conta salário”, uma cesta de serviços, compreendendo, no mínimo, os seguintes produtos/serviços:

- a) Abertura de Conta salário;
- b) Manutenção de Conta salário;
- c) 02 (dois) extratos mensais;
- d) 02 (dois) saques nos terminais de auto atendimento por mês;
- e) Renovação de cadastro;
- h) Fornecimento e manutenção de cartão de débito;
- i) Emissão do holerite mensal.

**9.3.** O BANCO substituirá os cartões magnéticos sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo devidamente comprovado. Só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.

**9.4.** O BANCO comunicará e contratará previamente com os beneficiários, correntistas do Banco, quaisquer tarifas por serviços adicionais além dos pacotes previstos no **item 9.2.1**, observadas as normas do BACEN, mediante instrumento próprio firmado com o interessado.

**9.5.** O BANCO lançará os créditos em contas bancárias dos beneficiários e estagiários, referentes aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, gratificação natalina, férias, ajuda de custo e demais créditos, sem nenhum custo.

**9.6.** O BANCO executará os serviços bancários, objeto da presente licitação, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal.

**9.7.** O BANCO contratado deverá instalar/adaptar/converter, sob sua inteira responsabilidade e ônus, em espaços cedidos pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, por permissão de uso, durante a vigência contratual, respeitando as normas à acessibilidade das pessoas com deficiência:

**9.7.1.** 01 (um) Posto de Atendimento Bancário – PAB – com, no mínimo, 02 (dois) atendentes, e que entre os serviços bancários normais, faça a distribuição dos cartões magnéticos, entrega de talões de cheques e outros, inclusive onde o funcionário possa resolver todos os assuntos relacionados à sua conta corrente, ou conta salário, como abertura de conta corrente, conta poupança, empréstimos, consignações e demais serviços bancários, inclusive com depósitos com limite de valor dentro do estipulado pelo Bacen, sem que para isso tenha que se deslocar para a Agência Central, e ao menos 01 (um) Posto de Atendimento Eletrônico – PAE – com opção de transferência entre contas-correntes, poupanças e pagamentos por meio de código de barras e emissão do holerite dos servidores de forma gratuita, localizados no edifício de atendimento dentro das dependências

da Prefeitura Municipal a escolha do Poder Público Municipal de acordo com sua conveniência primando pela segurança e comodidade aos servidores.

**9.7.1.1.** Havendo necessidade por demanda futura serão instalados outros PAE's em locais a serem definidos entre as partes.

**9.7.2.** Os Postos de Atendimento Bancários deverão estar em funcionamento no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do resumo do Termo de Permissão de Uso.

**9.8.** Os serviços de vigilância e de limpeza dos PAB's e PAE's instalados, bem como seguros de qualquer natureza relativos, serão de inteira responsabilidade do Banco contratado.

**9.9.** O BANCO manterá cópia de todos os arquivos enviados pela Prefeitura Municipal no período de vigência do contrato, respeitada a legislação específica a que estão sujeitos.

**9.10.** Qualquer outro serviço bancário não previsto neste edital e não integrante dos pacotes de conta-corrente oferecidos pelo Banco não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas do Banco em iguais condições.

**9.11.** Será disponibilizado aos servidores a possibilidade de transferência dos valores depositados, para outra conta bancária de outra instituição financeira sem cobrança de tarifa, ficando a critério do servidor optar pela transferência para outra conta bancária.

**9.12.** O Município, desde já, autoriza o acesso de funcionários da instituição financeira, mediante agendamento prévio com a Coordenadoria de Administração, a todas as dependências da Prefeitura e demais Órgãos, para apresentação de produtos e serviços da referida instituição financeira.

**9.13.** Outras questões técnicas e operacionais porventura necessárias à execução dos serviços serão indicadas em documento próprio, o qual, depois de firmado entre as partes, passará a ser parte integrante da presente contratação.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Como condição à manutenção do Sistema de Pagamento, a Instituição Financeira cumprirá as obrigações, sem ônus para o Município, constantes no Termo de Referência.

**10.2.** Não utilizar o nome do Município para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização do mesmo;

**10.3.** Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como de sua qualificação técnica exigidas, durante toda a execução do contrato.

**10.4.** Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Município de maneira competitiva no mercado.

**10.5.** Creditar na conta bancária a ser indicada pelo Município, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional, à vista e sem nenhum desconto.

**10.6.** Indicar um Gestor responsável pelo cumprimento das obrigações com poderes de negociação dos termos contratuais.

**10.7.** Informar ao beneficiário acerca da abertura da conta salário, mediante divulgação por qualquer meio de comunicação disponível

**10.8.** Informar aos beneficiários todos os procedimentos necessários para acesso à conta salário, tais como, entrega de cartões magnéticos ou indicação pelo beneficiário de conta

de sua titularidade para transferência do crédito.

**10.9.** Efetuar a transferência para as contas indicadas pelos beneficiários no mesmo dia em que os créditos forem pagos pelo Município.

**10.10.** Comunicar ao Município, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

**10.11.** Isentar o Município de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

**10.12.** Isentar os beneficiários da folha de pagamento de Tarifa de Manutenção da conta salário.

**10.13.** Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais, dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

**10.14.** Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pelo Município para o atendimento do objeto deste contrato.

**10.15.** Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.

**10.16.** Disponibilizar PAB e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão de obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

**10.17.** Manter durante toda a vigência do contrato unidades de atendimento bancário (tais como PAB e caixas eletrônicos) instaladas na sede administrativa do Município.

**10.18.** Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, autorização para eventuais necessidades de adaptações de espaços físicos utilizados pela instituição financeira vencedora, instalados em edificações do Município, que somente poderão ser realizadas após verificação e consentimento expresso da Secretaria de Administração do Município.

**10.19.** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a possíveis reformas ou adaptações que venham a ser feitas em seu PAB ou caixas eletrônicos, que estejam instalados em espaços físicos do Município.

**10.20.** Responsabilizar-se por despesas como telefone, internet etc., relativas ao funcionamento de seu PAB ou caixa eletrônico instalados na sede administrativa do Município.

**10.21.** Responsabilizar-se pela segurança pessoal e eletrônica do PAB e caixas eletrônicos instalados na sede administrativa do Município.

**10.22.** Providenciar e suportar com exclusividade, as medidas de segurança relacionadas com a movimentação de valores monetários a serem utilizados pelos postos de atendimento bancário e caixas eletrônicos, entre outras espécies.

**10.23.** Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município.

**10.24.** Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo Município.

**10.25.** Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de

dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.

**10.26.** Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Município, de maneira competitiva no mercado, observando principalmente o seguinte:

**10.26.1.** Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos, que são objeto do pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pelo Município.

**10.26.2.** Disponibilizar ao Município aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal.

**10.26.3.** Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

**10.26.4.** Capacitar servidores do Município, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento de pessoal quanto aos programas e rotinas utilizadas pela Instituição Financeira.

**10.26.5.** Manter o histórico dos pagamentos de servidores pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser entregues ao Município.

**10.26.6.** Solicitar anuência do Município em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição Financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores.

**10.26.7.** Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação do Município quando for necessário, contemplando, entre outros:

**a)** Demonstrativo mensal, dos pagamentos realizados, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

**b)** Demonstrativo mensal, dos pagamentos bloqueados e desbloqueados informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

**c)** Demonstrativo mensal, dos pagamentos, através de conta salário, devolvidos mediante bloqueio ou ausência de saque no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

**d)** Demonstrativo mensal, sinalizando as contas que não apresentaram movimentação no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

**e)** Demonstrativo mensal acumulado, dos pagamentos devolvidos e das contas não movimentadas, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

**f)** Demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados mediante determinação judicial, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

**10.27.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências de Órgãos do Município;

**10.28.** Serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que

venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

**11.1.** Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.

**11.2.** Repassar à Instituição Financeira os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 01 (um) dia útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.

**11.3.** Repassar à Instituição Financeira, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda o depósito aos beneficiários.

**11.4.** Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

**11.5.** Comunicar a Instituição Financeira, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidores.

**11.6.** Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, no ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso do Município de devolução de valores em caso de reclamação.

**11.7.** Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pela Instituição Financeira.

**11.8.** Manter atualizadas na Instituição Financeira as informações registradas nos dados cadastrais, relativas ao pagamento da folha salarial.

**11.9.** Analisar e autorizar, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da Prefeitura pela Instituição Financeira vencedora da licitação.

**11.10.** Informar os beneficiários, a opção em receber os créditos por meio de cartão magnético ou transferência em conta de sua titularidade em outra instituição financeira.

**11.11.** Informar aos beneficiários que a opção pela transferência do crédito em conta de sua titularidade a outra instituição financeira, deverá ser objeto de comunicação pelo beneficiário à Contratada, por escrito ou mediante a utilização de meio eletrônico legalmente aceito como instrumento de relacionamento formal.

**11.12.** Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;

**11.13.** Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados;

**11.14.** Notificar por escrito, à contratada, a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

**11.15.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes às normas internas da Prefeitura quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

**11.16.** Comunicar oficialmente à Instituição Financeira quaisquer falhas verificadas no cumprimento do objeto do procedimento licitatório;

**11.17.** Fiscalizar a execução do contrato, através do servidor indicado pela Secretaria de Administração.

## **12. DA GARANTIA**

**12.1.** Na ocasião da assinatura do contrato, o **CONTRATADO** deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/03.

**12.2.** A garantia somente será restituída ao **CONTRATADO** após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, ao fim de sua vigência.

**12.3.** O **CONTRATADO** fica obrigado, durante a vigência do contrato, a repor o valor da garantia quando essa for utilizada para cobertura de multas.

## **13. OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DA FOLHA SALARIAL**

### **13.1. DADOS CADASTRAIS**

**13.1.1** Após a assinatura do contrato, a Prefeitura repassará a Instituição Financeira, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:

1. nome;
2. CPF;
3. data de nascimento;
4. renda bruta;
5. cargo;
6. lotação, discriminando edificação e endereço;
7. telefone comercial;
8. endereço residencial.

**13.1.2.** Caberá a Instituição Financeira responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários necessárias e não previstas neste Termo de Referência.

### **13.2. ABERTURA DAS CONTAS SALÁRIO**

**13.2.1.** A Instituição Financeira vencedora desta licitação deverá, até dois dias após o recebimento das informações dos beneficiários, iniciar o procedimento de abertura das contas salário para os beneficiários do objeto deste certame, observando o seguinte:

- a) Providenciar a abertura das contas salário tendo por base o CPF dos servidores;
- b) Encaminhamento a Prefeitura de listagem eletrônica informando o número da conta e agência para créditos dos beneficiários.
- c) Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, cadastramento de senha, etc., deverão ser providenciados pela Instituição Financeira diretamente com os beneficiários do contrato.
- d) Após a abertura da conta salário, a Instituição Financeira confeccionará os cartões

magnéticos, ficando responsável por sua guarda e entrega aos titulares ou representantes legais.

e) Em caso de perda ou extravio do cartão magnético a Instituição Financeira deverá re-emitir novo cartão no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da solicitação, cujo custo será pago pelo beneficiário solicitante, o qual não poderá ultrapassar os valores praticados para os demais clientes da Instituição.

f) Os beneficiários que optarem pela utilização do cartão magnético, este deverá ser entregue na agência bancária situada na cidade onde o beneficiário esteja lotado.

g) A Instituição Financeira deverá informar ao beneficiário acerca da abertura da conta salário, mediante divulgação por qualquer meio de comunicação disponível.

h) Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de agência na qual será creditado seu pagamento, por escrito ou mediante a utilização de meio eletrônico legalmente aceito como instrumento de relacionamento formal, observada a obrigatoriedade de aceitação pela instituição contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da referida comunicação.

### **13.3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O PAGAMENTO**

**13.3.1.** Para cada pagamento o Município encaminhará à Instituição Financeira arquivo eletrônico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da conta da Prefeitura;
- b) valor total da folha de pagamento;
- c) quantidade total e nomes dos beneficiários;
- d) valor dos créditos, por beneficiário, e
- e) data do crédito.

**13.3.2.** A conta deverá ter como primeiro titular (ou titular principal) o beneficiário do pagamento realizado pela Prefeitura.

**13.3.3.** O crédito em conta salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta bancária regular, adotando-se as exigências de controle de senhas, etc.

**13.3.4.** Deverão ser observados os seguintes prazos para processamento do crédito, sempre considerando "D" = dia útil:

- a) Crédito na conta bancária dos beneficiários = D, Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = D - 1;
- b) Solicitação de eventuais retenções em créditos constantes dos arquivos eletrônicos encaminhados = D - 1;
- c) Débito na conta da Prefeitura dos recursos financeiros para pagamento da folha salarial = D - 1;
- d) Envio por parte do Banco, a Prefeitura, de eventuais registros recusados = D + 1.
- e) Eventuais indisponibilidades de recursos ou problemas técnicos com os arquivos enviados que determinem o descumprimento dos prazos acima adiarão, na mesma proporção, a data do pagamento aos beneficiários, cabendo a Prefeitura informar a nova data do pagamento.

f) Os pagamentos realizados em outras modalidades que não o depósito em conta e que ficarem à disposição na Instituição Financeira por não terem sido sacados pelos beneficiários no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados do crédito deverão ser revertidos a Prefeitura.

**13.3.5.** Efetuado o depósito pela Prefeitura e havendo a opção do beneficiário pela transferência do crédito para conta de sua titularidade, em instituição financeira distinta, essa transferência deverá ser automática, ou seja, no mesmo dia.

### **13.4. BASE DE DADOS PARA O PAGAMENTO**

**13.4.1.** As informações sobre as características, especificações e “*layout*” dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidos de forma conjunta entre a Prefeitura e a Instituição Financeira.

**13.4.2.** Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura, individualmente ou em lote, que utilizará os serviços do sistema próprio da Instituição Financeira, executando as atividades seguintes a serem acertadas entre as áreas técnicas:

- a) Geração de arquivos para emissão de cartões e pagamentos de remunerações.
- b) Cadastramento ou exclusão de servidores, bem como de seus representantes legais.
- c) Inclusão de Cartões Eletrônicos ou Depósitos em Conta.
- d) Bloqueio e desbloqueio de pagamentos.
- e) Consultas de dados dos servidores.
- f) Impressão de relatórios.

**13.5.** Os serviços serão prestados na seguinte forma:

I) Em caráter de exclusividade:

1. Centralização e processamento de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pela Prefeitura, lançados em contas dos funcionários da Prefeitura no Banco, abrangendo servidores ativos, bem como novos servidores admitidos por concurso público, ou seja, qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com a Prefeitura, seja recebendo vencimento, salário, subsídio ou proventos, denominados, doravante, para efeito deste instrumento, Creditados, em contrapartida da efetivação de débito na conta da Prefeitura;

2 - Disponibilização de informações relativas a contracheques, em terminais de auto-atendimento e internet do Banco;

3 - Disponibilização dos serviços relativo a operacionalização de Depósitos Vinculados a Obrigações, para depósitos a título de provisões para pagamento de encargos trabalhistas;

II) Sem caráter de exclusividade:

1 - Concessão de crédito aos servidores da Prefeitura, mediante consignação em folha de pagamento;

2 - Concessão de Crédito Imobiliário para financiamento de imóveis aos servidores da Prefeitura;



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**  
**ANEXO II**  
**INFORMAÇÕES RECURSOS FINANCEIROS**

**FOLHA DE PAGAMENTO PREFEITURA PRIMAVERA DO LESTE - ME**  
**FOLHA NORMAL e FÉRIAS**

FAIXA SALARIAL	COMMISSIONADOS		CONCURSADOS		CONTRATADOS		ELEITOS		ESTAGIÁRIOS		TOTAL JULHO 2014	
	SERVIDORES	VALOR FOLHA	SERVIDORES	VALOR FOLHA	SERVIDORES	VALOR FOLHA	SERVIDORES	VALOR FOLHA	SERVIDORES	VALOR FOLHA	SERVIDORES	VALOR FOLHA
<b>Até 700,00</b>	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	115	54.016,71	115	54.016,71
<b>Até 1.000,00</b>	0	0,00	104	133.655,77	120	133.833,64	0	0,00	0	0,00	224	267.489,41
<b>Até 2.000,00</b>	13	21.477,16	854	1.534.741,27	79	153.277,94	0	0,00	0	0,00	946	1.709.496,37
<b>Até 3.000,00</b>	54	182.944,25	268	964.072,20	117	239.821,51	0	0,00	0	0,00	439	1.386.837,96
<b>Até 4.000,00</b>	33	151.967,22	168	775.019,72	20	117.986,88	0	0,00	0	0,00	221	1.044.973,82
<b>Até 5.000,00</b>	0	0,00	50	383.298,12	5	30.686,23	0	0,00	0	0,00	55	413.984,35
<b>Até 6.000,00</b>	14	82.065,62	11	79.376,00	1	6.749,50	0	0,00	0	0,00	26	168.191,12
<b>Até 8.000,00</b>	3	23.030,88	5	36.387,97	10	160.781,11	0	0,00	0	0,00	18	220.199,96
<b>Até 10.000,00</b>	11	117.375,94	10	183.870,96	0	0,00	0	0,00	0	0,00	21	301.246,90
<b>ACIMA DE 10.000,00</b>	0	0,00	5	82.532,29	5	105.367,86	2	36.465,54	0	0,00	12	224.365,69
	<b>128</b>	<b>578.861,07</b>	<b>1475</b>	<b>4.172.954,30</b>	<b>357</b>	<b>948.504,67</b>	<b>2</b>	<b>36.465,54</b>	<b>115</b>	<b>54.016,71</b>	<b>2077</b>	<b>5.790.802,29</b>

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**

**ANEXO III**

**Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)**

**A**

**Prefeitura Municipal de Primavera do Leste**

**Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 001/2015**

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, COM EXCLUSIVIDADE DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS, PENSIONISTAS, ESTAGIÁRIOS E CARGOS POLÍTICOS, CONFORME CONDIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefones:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Representante Legal:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF</b>

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Total Ofertado</b>
<b>01</b>	Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços bancários, quais sejam: folha de pagamento, empréstimos consignados em folha de pagamento da Prefeitura Municipal, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos Servidores Ativos e Inativos, Pensionistas, Estagiários e Cargos Políticos desta Prefeitura, conforme detalhado no Anexo I – Termo de Referência.	<b>OFERTA MÍNIMA:</b>  <b>R\$ 2.000.000,00 (dois milhões reais)</b>
<b>Total</b>		

Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.

Prazo de Entrega:

Validade da proposta:

Garantia:

**Observação:** A licitante deverá apresentar juntamente com a sua proposta de preço ofertado, listagem de todos os serviços disponibilizados pela instituição financeira, com o percentual de desconto o qual se comprometerá a praticar, bem como, os prazos de execução dos serviços junto ao Município de Primavera do Leste, conforme Resolução n. 3.402 de 06/09/2006, alterada pela Resolução 3.424 de 21/12/2006 e Resolução n. 3.919 de 25/11/2010, do Conselho Monetário Nacional/BACEN.

Local e data

Assinatura do representante legal

Carimbo de CNPJ da empresa:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**

**ANEXO IV**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a) .....  
....., portador (a) do RG n.º ..... e do CPF  
n.º....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de  
Primavera do Leste, na modalidade Pregão Presencial n.º 001/2015, na qualidade de  
representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa  
....., bem como formular propostas, ofertar lances  
verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes  
ao certame.

Informações Importantes:

CNPJ nº

Inscrição Estadual nº

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

**OBS:** Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ter  
firma reconhecida em cartório.

**OBS:** Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2015**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTOS DE REQUISITOS LEGAIS**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ N° \_\_\_\_\_, sediada na Rua \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial nº 001/2015 – Prefeitura de Primavera do Leste/MT. DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz\*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).

Primavera do Leste, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz\*.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Exigida pelo inciso VII do Art. 4º da Lei nº. 10.520/02)

Tendo examinado o Edital, nós, abaixo-assinados, declaramos junto ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura de Primavera do Leste, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº. 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII do Art. 4º da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no Pregão nº. 001/2015.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

**OBS: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, sediada na rua \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o numero \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório no Município de Primavera do Leste – Pregão Presencial nº 001/2015, na forma determinada no artigo 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

13-05

PRIMAVERA DO LESTE

1986

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS NA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE E \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, CNPJ nº 01.974.088/0001-05, com sede situada à Rua Maringá, 444, Centro, Primavera do Leste - MT, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o Banco \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecido à \_\_\_\_\_, representado por seu procurador \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, denominado **CONTRATADO**, com base no Edital de Licitação, modalidade **Pregão Presencial nº 001/2015**, processo administrativo nº /2015, que independentemente de transcrição integra este instrumento e em observância ao disposto na Lei nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis, RESOLVEM celebrar o presente Contrato nos seguintes termos e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços, quais sejam: folha de pagamento, proventos, vencimentos e similares dos servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e cargos políticos, empréstimos consignados em folha de pagamento da Prefeitura Municipal, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos servidores deste Município, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e anexos, bem como proposta apresentada.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA LICITAÇÃO**

2.1. Foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, o Termo de Referência, o qual serviu de base para todo o procedimento licitatório.

2.2. Para realizar o objeto deste contrato foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 001/2015, para contratação com fundamento na Lei nº 10.520/02 e alterações posteriores, e no Decreto Estadual n. 7.217/2006 e alterações posteriores, conforme autorização da Autoridade Competente, Secretária Municipal de Administração Janaine Ottonelli Wolff disposta no processo administrativo nº /2015.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

3.1 A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

a) Para melhor operacionalização dos serviços financeiros será disponibilizado um espaço

físico de aproximadamente 35 m<sup>2</sup>.

**3.2.** A execução dos serviços deverá ser realizada de acordo com os requisitos deste contrato, Termo de Referência e seus anexos e proposta de preço apresentada pela contratada.

**3.3.** A Secretaria Municipal de Administração designará um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, ao qual caberá:

- a)** Notificar, por escrito, à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação do serviço, fixando prazo para sua correção;
- b)** Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;
- c)** Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS PAGAMENTOS E DOS PREÇOS PRATICADOS**

**4.1.** Em razão dos termos ajustados no presente Contrato, o **CONTRATADO** pagará a **CONTRATANTE** à importância total de R\$ \_\_\_\_\_. 000.000,00 (xxx milhões de reais), em moeda corrente nacional, mediante crédito em conta-corrente indicada pela **CONTRATANTE**, de sua titularidade.

**4.2.** O valor ofertado pelo Banco Contratado será pago em moeda corrente nacional, (R\$) de forma à vista e sem qualquer desconto, seja a qualquer título, devendo ser realizado mediante depósito em conta-corrente indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**5.1.** O **CONTRATADO** deverá ter sistema informatizado compatível para atender a demanda da **CONTRATANTE** em âmbito nacional, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e *on-line*.

**5.2.** Todas as despesas de adaptação e/ou conversão, se necessárias, correrão por conta do **CONTRATADO**.

**5.3.** Em caráter de exclusividade, o **CONTRATADO** centralizará e processará os créditos líquidos, provenientes a folha de pagamento do funcionalismo, inclusive folha de estagiários, gerada pela **CONTRATANTE**.

**5.4.** As provisões destinadas exclusivamente ao pagamento do pessoal vinculado a **CONTRATANTE** serão processadas mediante transmissão de arquivos eletrônicos em datas previamente informada:

**5.4.1.** A **CONTRATANTE** determinará a data para o repasse do arquivo da folha de pagamento de pessoal;

**5.4.2.** O processamento do crédito através de ordem bancária eletrônica ao **CONTRATADO** para pagamento da folha de pessoal será em datas específicas, conforme tabela mensal de pagamento Lote-1, utilizada pela Administração Direta da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

**5.4.3.** O processamento do crédito através de ordem bancária eletrônica ao **CONTRATADO** para pagamento da folha de estagiários da **CONTRATANTE** transmitida por meio eletrônico, para serem creditados em conta bancária ou pagos em caixa, no prazo de 48 horas da sua transmissão.

**5.5.** A **CONTRATANTE** encaminhará ao **CONTRATADO** com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data efetiva do pagamento da folha, através de sistemas eficientes e seguros do **CONTRATADO**, com recibo de entrega imediato, arquivos contendo os valores individualizados dos créditos do funcionalismo e dos estagiários.

**5.6.** O **CONTRATADO** realizará testes necessários à validação dos arquivos transmitidos, informando a **CONTRATANTE** da existência de eventuais inconsistências, no 1º dia útil após sua recepção.

**5.7.** Havendo alguma inconsistência, a **CONTRATANTE** emitirá novo arquivo, retificado, transmitindo nas condições já previstas, até 1 (um) dia útil da comunicação do **CONTRATADO**.

**5.8.** No caso de impossibilidade de transmissão de dados relativos à folha, a **CONTRATANTE**, encaminhará ao **CONTRATADO**, através de instrumentos magnéticos, desde que sejam adequados ao sistema operacional.

**5.9.** O **CONTRATADO** indicará a **CONTRATANTE**, na assinatura do contrato, os responsáveis ou gestores da operacionalização do sistema de pagamento de folha de pessoal e de estagiários.

**5.10.** A movimentação das contas bancárias do pessoal vinculado a **CONTRATANTE** dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.

**5.11.** A sistemática de consignação de valores em folha de pagamento seguirá regras próprias, não ensejando ao **CONTRATADO** direito de exclusividade, podendo, porém, a seu critério e interesse e com anuência da **CONTRATANTE**, aderir ao termo específico.

**5.12.** Não faz parte do objeto do presente Contrato o pagamento de valores consignados em folha de pagamento.

**5.13.** A forma de pagamento será conforme determinação do Banco Central do Brasil (BACEN).

**5.14.** O **CONTRATADO** promoverá a abertura de contas bancárias para os estagiários, membros e servidores da Prefeitura Municipal, em agências do Município de Primavera do Leste.

**5.15.** O **CONTRATADO** oferecerá aos beneficiários da folha de pagamento da **CONTRATANTE** os mesmos pacotes de serviços bancários disponíveis a seus demais clientes, ressalvando-se a gratuidade para as tarifas de que tratam as alíneas *a*, *b* e *c* do inciso II do Art. 6º da Resolução CMN/Banco Central do Brasil nº 3.424/06 de 21/12/06.

**5.15.1.** Os beneficiários poderão optar pelos pacotes de serviços bancários que desejarem, garantindo-se a gratuidade total de tarifas na modalidade “conta salário”, de acordo com as normas estabelecidas para a espécie. Caso o beneficiário opte por serviços de conta-corrente, o **CONTRATADO** deverá prestar desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor de todas as tarifas cobradas, em relação a seus demais correntistas que utilizem o mesmo pacote.

**5.15.2.** O **CONTRATADO** deverá oferecer aos servidores municipais que optarem pela modalidade “conta salário”, uma cesta de serviços, compreendendo, no mínimo, os se-

guintes produtos/serviços:

- a) Abertura de Conta salário;
- b) Manutenção de Conta salário;
- c) 02 (dois) extratos mensais;
- d) 02 (dois) saques nos terminais de auto atendimento por mês;
- e) Renovação de cadastro;
- h) Fornecimento e manutenção de cartão de débito;
- i) Emissão do holerite mensal.

**5.16.** O **CONTRATADO** substituirá os cartões magnéticos do pessoal vinculado a **CONTRATANTE**, sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo devidamente comprovado, cobrando pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, dano ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.

**5.17.** O **CONTRATADO** comunicará e contratará previamente com o pessoal vinculado a **CONTRATANTE**, correntistas, quaisquer tarifas por serviços adicionais além dos pacotes previstos no **item 5.15.1**, observadas as normas do BACEN, mediante instrumento próprio firmado com o interessado.

**5.18.** O **CONTRATADO** lançará créditos em contas bancárias do pessoal da **CONTRATANTE**, referentes aos valores líquidos das folhas de pagamento mensais, gratificação natalina, férias, ajuda de custo e demais créditos, sem nenhum custo.

**5.19.** O **CONTRATADO** executará os serviços bancários, objeto do presente Contrato, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE** e regu-  
lamento do Banco Central do Brasil.

**5.20.** O BANCO contratado deverá instalar/adaptar/converter, sob sua inteira responsabilidade e ônus, em espaços cedidos pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, por permissão de uso, durante a vigência contratual, respeitando as normas à acessibilidade das pessoas com deficiência:

**5.20.1.** 01 (um) Posto de Atendimento Bancário – PAB – com, no mínimo, 02 (dois) atendentes, e que entre os serviços bancários normais, faça a distribuição dos cartões magnéticos, entrega de talões de cheques e outros, inclusive onde o funcionário possa resolver todos os assuntos relacionados à sua conta corrente, ou conta salário, como abertura de conta corrente, conta poupança, empréstimos, consignações e demais serviços bancários, inclusive com depósitos com limite de valor dentro do estipulado pelo Bacen, sem que para isso tenha que se deslocar para a Agência Central, e ao menos 01 (um) Posto de Atendimento Eletrônico – PAE – com opção de transferência entre contas-correntes, poupanças e pagamentos por meio de código de barras e emissão do holerite dos servidores de forma gratuita, localizados no edifício de atendimento dentro das dependências da Prefeitura Municipal a escolha do Poder Público Municipal de acordo com sua conveniência primando pela segurança e comodidade aos servidores.

**5.20.1.1.** Havendo necessidade por demanda futura serão instalados outros PAE's em locais a serem definidos entre as partes.

**5.20.2.** Os Postos de Atendimento Bancários deverão estar em funcionamento no prazo

de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do resumo do Termo de Permissão de Uso.

**5.21.** Os serviços de vigilância e de limpeza dos PAB's e PAE's instalados, bem como seguros de qualquer natureza relativos, serão de inteira responsabilidade do Banco contratado.

**5.22.** O **CONTRATADO** manterá cópia de todos os arquivos enviados pela **CONTRATANTE** no período de vigência do contrato, respeitada a legislação específica a que estão sujeitos.

**5.23.** Qualquer serviço bancário oferecido ao pessoal vinculado a **CONTRATANTE** não integrante dos pacotes de conta-corrente oferecidos pelo **CONTRATADO**, de que trata o item 5.15, não poderá ser tarifado em valor superior ao cobrado dos demais correntistas do **CONTRATADO**.

**5.24.** Será disponibilizado aos servidores a possibilidade de transferência dos valores depositados, para outra conta bancária de outra instituição financeira sem cobrança de tarifa, ficando a critério do servidor optar pela transferência para outra conta bancária.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**6.1.** Como condição à manutenção do Sistema de Pagamento, a Instituição Financeira cumprirá as obrigações, sem ônus para o Município, constantes no Termo de Referência.

**6.2.** Não utilizar o nome do Município para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização do mesmo;

**6.3.** Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como de sua qualificação técnica exigidas, durante toda a execução do contrato.

**6.4.** Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Município de maneira competitiva no mercado.

**6.5.** Creditar na conta bancária a ser indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional, à vista e sem nenhum desconto.

**6.6.** Indicar um Gestor responsável pelo cumprimento das obrigações com poderes de negociação dos termos contratuais.

**6.7.** Informar ao beneficiário acerca da abertura da conta salário, mediante divulgação por qualquer meio de comunicação disponível

**6.8.** Informar aos beneficiários todos os procedimentos necessários para acesso à conta salário, tais como, entrega de cartões magnéticos ou indicação pelo beneficiário de conta de sua titularidade para transferência do crédito.

**6.9.** Efetuar a transferência para as contas indicadas pelos beneficiários no mesmo dia em que os créditos forem pagos pelo Município.

**6.10.** Comunicar ao Município, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

**6.11.** Isentar o Município de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

**6.12.** Isentar os beneficiários da folha de pagamento de Tarifa de Manutenção da conta salário.

- 6.13.** Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários não previstas neste Termo de Referência.
- 6.14.** Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pelo Município para o atendimento do objeto deste contrato.
- 6.15.** Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.
- 6.16.** Disponibilizar PAB e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão de obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.
- 6.17.** Manter durante toda a vigência do contrato unidades de atendimento bancário (tais como PAB e caixas eletrônicos) instaladas na sede administrativa do Município.
- 6.18.** Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, autorização para eventuais necessidades de adaptações de espaços físicos utilizados pela instituição financeira vencedora, instalados em edificações do Município, que somente poderão ser realizadas após verificação e consentimento expresso da Secretaria de Administração do Município.
- 6.19.** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a possíveis reformas ou adaptações que venham a ser feitas em seu PAB ou caixas eletrônicos, que estejam instalados em espaços físicos do Município.
- 6.20.** Responsabilizar-se por despesas como telefone, internet etc., relativas ao funcionamento de seu PAB ou caixa eletrônico instalados na sede administrativa do Município.
- 6.21.** Responsabilizar-se pela segurança pessoal e eletrônica do PAB e caixas eletrônicos instalados na sede administrativa do Município.
- 6.22.** Providenciar e suportar com exclusividade, as medidas de segurança relacionadas com a movimentação de valores monetários a serem utilizados pelos postos de atendimento bancário e caixas eletrônicos, entre outras espécies.
- 6.23.** Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município.
- 6.24.** Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo Município.
- 6.25.** Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.
- 6.26.** Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Município, de maneira competitiva no mercado, observando principalmente o seguinte:
- 6.26.1.** Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos, que são objeto do pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pelo Município.
- 6.26.2.** Disponibilizar ao Município aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal.
- 6.26.3.** Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

**6.26.4.** Capacitar servidores do Município, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento de pessoal quanto aos programas e rotinas utilizadas pela Instituição Financeira.

**6.26.5.** Manter o histórico dos pagamentos de servidores pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser entregues ao Município.

**6.26.6.** Solicitar anuência do Município em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição Financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores.

**6.26.7.** Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação do Município quando for necessário, contemplando, entre outros:

**a)** Demonstrativo mensal, dos pagamentos realizados, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

**b)** Demonstrativo mensal, dos pagamentos bloqueados e desbloqueados informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

**c)** Demonstrativo mensal, dos pagamentos, através de conta salário, devolvidos mediante bloqueio ou ausência de saque no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

**d)** Demonstrativo mensal, sinalizando as contas que não apresentaram movimentação no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

**e)** Demonstrativo mensal acumulado, dos pagamentos devolvidos e das contas não movimentadas, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

**f)** Demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados mediante determinação judicial, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

**6.27.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências de Órgãos do Município;

**6.28.** Serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1.** Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.

**7.2.** Repassar à Instituição Financeira os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 01 (um) dia útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.

**7.3.** Repassar à Instituição Financeira, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se

proceda o depósito aos beneficiários.

**7.4.** Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

**7.5.** Comunicar a Instituição Financeira, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidores.

**7.6.** Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, no ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso do Município de devolução de valores em caso de reclamação.

**7.7.** Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pela Instituição Financeira.

**7.8.** Manter atualizadas na Instituição Financeira as informações registradas nos dados cadastrais, relativas ao pagamento da folha salarial.

**7.9.** Analisar e autorizar, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da Prefeitura pela Instituição Financeira vencedora da licitação.

**7.10.** Informar os beneficiários, a opção em receber os créditos por meio de cartão magnético ou transferência em conta de sua titularidade em outra instituição financeira.

**7.11.** Informar aos beneficiários que a opção pela transferência do crédito em conta de sua titularidade a outra instituição financeira, deverá ser objeto de comunicação pelo beneficiário à Contratada, por escrito ou mediante a utilização de meio eletrônico legalmente aceito como instrumento de relacionamento formal.

**7.12.** Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;

**7.13.** Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados;

**7.14.** Notificar por escrito, à contratada, a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

**7.15.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes às normas internas da Prefeitura quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

**7.16.** Comunicar oficialmente à Instituição Financeira quaisquer falhas verificadas no cumprimento do objeto do procedimento licitatório;

**7.17.** Fiscalizar a execução do contrato, através do servidor indicado pela Secretaria de Administração.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**8.1.** O Contrato terá vigência de **60 (sessenta) meses**, contados da data da sua assinatura.

**8.2.** O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

**8.3.** O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

**8.4.** A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceite por este Município;

**8.5.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** A receita oriunda da presente contratação deverá ser repassada à conta que será posteriormente indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

**9.2.** As despesas decorrentes da contratação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

**Unidade Gestora:**

**Fonte:**

**Projeto/Atividade:**

**Elemento de Despesa:**

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO, ADEQUAÇÃO DE SISTEMAS E AJUSTES OPERACIONAIS**

**10.1.** A **CONTRATANTE**, em comum acordo com o **CONTRATADO**, poderá, durante a vigência deste Contrato, permitir-lhe o uso de áreas para a instalação de Postos de Atendimento Bancário – PAB – ou Eletrônico – PAE –, ficando o **CONTRATADO** responsável pela instalação e funcionamento dos Postos, na forma prevista nos itens 5.20 e 5.21 da Cláusula Terceira.

**10.2.** A permissão de uso de espaços referida no item anterior, quando ocorrer, será objeto de termo específico, a ser celebrado entre as partes, observando-se o disposto na Lei Orgânica do Município e Lei Federal específica que regulamenta as permissões.

**10.3.** A **CONTRATANTE** e o **CONTRATADO** comprometem-se, mutuamente, a fazer os ajustes necessários em seus sistemas de processamento de dados, para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, com vistas a viabilizar e facilitar a troca de informações, as transmissões de dados e a perfeita manutenção dos controles, de modo a permitir que qualquer das partes possa, a qualquer tempo, verificar o integral cumprimento do estabelecido neste instrumento.

**10.4.** As regulamentações futuras e demais critérios operacionais que se fizerem necessários à sistemática dos serviços serão objeto de ajustes entre as partes, inclusive quanto ao prazo para sua realização, para que este Contrato não venha a sofrer solução de continuidade, devendo as mudanças ser efetuadas mediante Termo Aditivo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA**

**11.1.** Na ocasião da assinatura do contrato, o **CONTRATADO** deverá apresentar garantia

de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/03.

**11.2.** A garantia somente será restituída ao **CONTRATADO** após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, ao fim de sua vigência.

**11.3.** O **CONTRATADO** fica obrigado, durante a vigência do contrato, a repor o valor da garantia quando essa for utilizada para cobertura de multas.

## **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

**12.1.** O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

- a)** Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e seus anexos e neste Contrato;
- b)** Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas no art. 78, incisos de I a XII, XVII e XVIII, da Lei 8.666/93;
- c)** Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato; e
- d)** Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.

**12.2.** O contrato será firmado em caráter irrevogável e irretratável, ressalvadas as hipóteses de rescisão previstas nos artigos 77 e 78 e na forma dos artigos 79 e 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, as quais se aplicarão para ambas as partes, no que couber, poderá ainda promover a rescisão do contrato, se a instituição financeira:

- a)** Não observar qualquer prazo estabelecido no contrato, termo de referência e seus anexos;
- b)** Não observar o nível de qualidade usual proposto para a execução dos serviços ora descritos; e
- c)** Ceder ou transferir, total ou parcialmente, do contrato ou seus direitos ou obrigações, a terceiros, sem prévia anuência da Prefeitura.

**12.3.** A rescisão de que trata o item 12.2, não poderá ocorrer sem que haja prévio aviso da instituição financeira por parte da Prefeitura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quanto ao atraso no cumprimento de prazos ou inobservância das situações descritas no referido item, e sem que seja dado, anteriormente a esse aviso prévio, prazo razoável para que a instituição financeira regularize as pendências.

**12.4.** Na hipótese de rescisão do contrato, a Prefeitura se compromete a manter junto a instituição financeira, o pagamento dos empréstimos não quitados até a data do evento, durante o período necessário para liquidação das aludidas operações de crédito.

**12.5.** Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.

**12.6.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação.

**12.7.** A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

**12.8.** Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas aos serviços contratados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

**13.1.** O **CONTRATADO** sujeitar-se-á às sanções previstas no art.87 da Lei Federal nº 8.666/93, Capítulo IV – Das Sanções Administrativas, após o prévio processo administrativo, em caso de inadimplemento parcial ou total de suas obrigações, desde que suas justificativas não sejam aceitas pela **CONTRATANTE**, garantido o contraditório e a ampla defesa, a saber:

**13.1.1.** multa;

**13.1.2.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**13.1.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Municipal;

**13.1.4** Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**13.2.** As sanções previstas no item anterior, subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, serão aplicadas ao **CONTRATADO** cumulativamente com multa.

**13.3.** A multa de mora será graduada de acordo com a gravidade da infração, e terá como limites máximos as seguintes percentuais:

**13.3.1.** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso da recusa do adjudicatário em firmá-lo, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, inclusive pelo não-processamento de crédito pelo **CONTRATADO**, conforme a Cláusula Terceira deste Contrato, ou valores previamente autorizados e não creditados;

**13.3.2.** 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor dos créditos da folha de pagamento previamente autorizados pela **CONTRATANTE** e não repassados aos beneficiários e estagiários pelo **CONTRATADO**;

**13.3.3.** 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor dos créditos da folha de pagamento previamente autorizados pela **CONTRATANTE** e não repassados aos beneficiários e estagiários pelo **CONTRATADO**;

**13.4.** As multas previstas no item anterior deste instrumento poderão, a critério da **CONTRATANTE**, ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo **CONTRATADO**;

**13.5.** Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da **CONTRATANTE**;

**13.6.** Os danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo do **CONTRATADO** serão ressarcidos a **CONTRATANTE** no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, incidir multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação, e atualização monetária do valor correspondente pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, desde a ocorrência do fato até seu efetivo ressarcimento, além de outras penalidades e responsabilidades previstas na legislação em vigor.

**13.7.** As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá o **CONTRATADO** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**13.8.** Caso o **CONTRATADO** deixe de cumprir quaisquer obrigações assumidas, infrinja os preceitos legais, cometa fraudes, por qualquer meio a presente licitação, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) do total adjudicado, equivalente ao valor de 1 (um) mês da remuneração total dos servidores municipais, objeto deste Pregão Presencial, vigente à época da aplicação da multa, de conformidade com a gravidade da infração, bem como as demais sanções previstas nos incisos I, II e IV do Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**13.9.** Caso a adjudicante venha a diminuir o número de servidores vinculados em no máximo 30% (trinta por cento) ao lote anteriormente definido, exceto em cumprimento de Decisão Judicial, ficará sujeita à devolução do pagamento antecipado da cessão onerosa, proporcional ao número de servidores objeto da redução, e ao prazo de contrato, com as ressalvas, acima corrigidas monetariamente pelo IGPM, e ressarcidos em até 30 (trinta) dias corridos após a notificação formal por parte da adjudicatária.

**13.10.** Recairá sobre o adjudicante, no caso de descumprimento de qualquer uma das cláusulas previstas no contrato, multa de 3 (três por cento) sobre o valor pago antecipadamente pela cessão onerosa, proporcionalmente ao restante do prazo de vencimento do contrato, no caso da adjudicante tornar indisponível o espaço público objeto da cessão, igualmente corrigido o valor no modo previsto deste item.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** A fiscalização do presente Contrato será exercida pela Coordenação de Administração de Recursos Humanos da **CONTRATANTE**.

**14.2.** A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** ou seus prepostos ainda que vinculados à realização do presente Contrato.

**14.3.** Ficam reservados a **CONTRATANTE** o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto pelo Contrato, nas especificações normais, e em tudo mais que de qualquer forma se relacione, direta ou indiretamente, com o objeto deste Contrato.

**14.4.** Observando o interesse público, fica assegurado a **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, com base no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.5.** É vedado o uso de meios magnéticos para fins diferentes daqueles previstos neste Contrato.

**14.6.** O não-exercício, por qualquer das partes, de direito previsto neste Contrato, não representará renúncia nem impedirá o exercício futuro do direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do resumo deste Contrato no Diário Oficial do Município até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, de acordo com o art. 61, § Único, da Lei Federal nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

**16.1.** Fica eleito o Foro da Cidade de Primavera do Leste, Estado do Mato Grosso, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por assim estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que o subscreverem depois de lido e achado conforme.

Primavera do Leste - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_

