



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2019
EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL Nº 075/2019

O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa Financeira, por intermédio do (a) Pregoeiro (a), designado pelo Decreto nº 009/2019, de 15 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial dos Municípios nº 2291, páginas 35/36 do dia 18 de fevereiro de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “**Maior Oferta**” ou “**Lance**”, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos.

A Abertura da sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá as **09:00 (horas) Local do dia 08 de outubro de 2019** na Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal, à Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, centro, na cidade de Deodópolis/MS.

No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório naquela data, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório. O horário de expediente da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS é das 07:00 h as 11:00 h e das 13:00 h as 17:00 h.

1. DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1. Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.2. Lei Complementar nº 123/2006;
- 1.3. Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 1.5. Decreto Municipal nº 029/2007;
- 1.6. Decreto Municipal nº 009/2019;
- 1.7. Demais disposições contidas neste Edital

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. O objeto da presente licitação é a Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS, a pedido da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, através da Solicitação nº 1238/2019, conforme disposições contidas no Edital e seus anexos.

2.2. O valor mínimo de oferta é de **R\$ 291.811,91 (duzentos e noventa e um mil oitocentos e onze reais noventa e um centavos), a vista**, e será conforme disposições contidas no edital e seus anexos.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PAGAMENTO DA FOLHA DE SERVIDORES DA PREFEITURA.

3.1. Efetuar pagamento dos servidores públicos municipais, ativos e contratados, da administração direta, em número aproximado de 497 (quatrocentos e noventa e sete) servidores.

3.2. A prestação de serviços de processamento da folha de pagamento será mediante crédito em conta na instituição financeira, e terá início em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

3.3. Será concedido à licitante vencedora, sem exclusividade, o direito de disponibilizar aos servidores municipais empréstimos em consignação na folha de pagamento, em conformidade com a legislação vigente.

3.3.1 O Município não se responsabilizará, em nenhuma hipótese, na relação havida entre a instituição financeira e o servidor, referente a operações de crédito, venda e compra dos produtos bancários ou qualquer outra negociação que envolva as duas partes, ficando assim isenta de qualquer ação movida por qualquer das partes;

3.3.2. A taxa de juros a ser praticada para os empréstimos em consignação será apresentada pela Instituição Bancária, respeitando as oscilações de mercado.

3.3.3. O Município, através da Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, se reserva o direito de fiscalizar a taxa de juros que está sendo praticada, podendo intervir no caso de considerar abusiva.

3.3.4. Quando da solicitação, por parte do servidor, de empréstimo, a instituição bancária deverá entrar em contato com a Secretária Municipal de Finanças, para verificar a disponibilidade da margem a ser consignada, de acordo com a remuneração efetiva do servidor, que corresponde ao percentual de 30% do valor líquido do ser salário.

3.4. A Instituição bancária deverá inovar os seus produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais e manter uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno competitivas do mercado.

3.5. A Instituição bancária deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e online. Todas as despesas de adaptação, se necessárias, ocorrerão por conta da Instituição bancária vencedora.

3.6. A estimativa do número de servidores e respectivas faixas salariais brutas referentes ao mês de julho/2019 são as seguintes, podendo haver variações:

FAIXAS SALARIAIS	QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS	TOTAL SALÁRIO PAGO LÍQUIDO
De Até R\$ 1.000,00	62	R\$ 49.986,99
De R\$ 1.001,00 a 2.000,00	265	R\$ 380.734,86
De R\$ 2.001,00 a 3.000,000	100	R\$ 240.274,28
De R\$ 3.001,00 a 4.000,000	37	R\$ 126.453,35
De R\$ 4.001,00 a 5.000,000	11	R\$ 47.517,14
De R\$ 5.001,00 a 7.000,000	05	R\$ 27.316,22
Servidores Licença/Afastados	17	R\$ 0,00
TOTAL	497	R\$ 872.282,84

VALOR TOTAL DA FOLHA LIQUIDO: R\$ 872.282,84 (oitocentos e setenta e dois mil duzentos e oitenta e dois reais e oitenta e quatro centavos).

3.7. Os créditos a serem lançados, nas contas nas instituições financeiras dos servidores da Prefeitura, nos termos deste Edital, serão os valores líquidos das folhas de pagamento mensal, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego dos servidores.

3.8. A Secretaria Municipal de Finanças enviará a relação nominal dos servidores, contendo os dados necessários, com antecedência mínima de dois dias úteis, da data do crédito.

3.9. O Município determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

3.10. Os servidores municipais terão assegurados, no mínimo, os produtos/serviços, nos termos do art. 6º da Resolução 3.424/2006, que são isentos de tarifas/taxas ou encargos de qualquer natureza, compreendendo, os seguintes:

3.10.1. 05 (cinco) Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;

3.10.2. 05 (cinco) Saques, totais ou parciais, dos créditos;

3.10.3. Fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques para movimentação dos créditos, com dez folhas.

3.11. Caso a União institua qualquer tributo ou contribuição sobre movimentações financeiras, e preveja uma forma de transferência entre instituições financeiras sem que incida o referido tributo, a Contratada deverá possibilitar aos servidores esta forma de transferência, e sem a cobrança de tarifa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Não será admitida a participação de instituições bancárias que constem:

- a) Em regime de concordata;
- b) Em recuperação judicial e extrajudicial;
- c) Em processo de falência;
- d) Impedidas de licitar com a Administração Pública Municipal;
- e) E as declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública

4.2. Não poderão participar deste Pregão, as Instituições Bancárias que estiverem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público.

4.3. O não comparecimento de quaisquer dos participantes na abertura dos envelopes, não impedirá que ela se realize.

4.4. A participação do licitante a este procedimento licitatório implicará em expressa concordância aos termos deste Edital, ressalvando-se o direito recursal.

4.5. Os interessados em adquirir Cópia do Edital deverão entrar em contato com o Setor de Licitação nesta cidade de Deodápolis - MS, através de solicitação no e-mail: licitadeodapolis@yahoo.com, ou através do Telefone (0**67) 3448-1894, no horário das 07h as 11:00h e das 13:00h as 17:00h, se impresso recolher uma guia no valor de R\$ 10,00 (dez reais).

4.6. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, em **envelopes opacos**, timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS - MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019.

DATA DE ABERTURA: 08 DE OUTUBRO DE 2019.

HORARIO: 09:00 HORAS.

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE) se o envelope não for timbrado

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS - MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019.

DATA DE ABERTURA: 08 DE OUTUBRO DE 2019.

HORARIO: 09:00 HORAS.

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE) se o envelope não for timbrado

4.7. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

4.8. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope 02 - Habilitação antes do Envelope 01 - Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

4.9. Não será permitida a participação de instituição bancária que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

4.10. Não será permitida a participação de licitantes em consórcio no presente Pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro(a) por meio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente (cópia autenticada).

5.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços, desistirem de recurso ou interpô-lo e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.2.1 Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da instituição bancária proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. Não haverá credenciamento no caso de apresentação de Instrumento público de procuração ou instrumento particular sem poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, desistirem de recurso ou interpô-lo bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

5.4. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

5.5. O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado.

5.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

5.7. A não apresentação ou a não incorporação do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

6. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

6.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta à sessão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, **dando início** ao recebimento da **DECLARAÇÃO CONFORME MODELO DO ANEXO:**

ANEXO IV: Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

(Essa Declaração deverá estar fora dos envelopes “01” e “02”).

6.2. Em sendo o caso, a declaração (**ANEXO IV**) acima poderá ser providenciada e estará à disposição para assinatura dos representantes legais por ocasião da abertura da sessão.

6.3. Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro **poderá** ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro.

6.4. Após o(a) Pregoeiro(a) declarar encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido.

6.5. Conceder-se-á vistas e rubricas, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das instituições participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes.

6.6. O (A) Pregoeiro (a) providenciará a devolução dos envelopes “documentos de habilitação” dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente, que ficarão retidos até assinatura do Contrato pelo licitante vencedor.

6.7. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

6.8. A participação na licitação importa total e restrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “01”)

7.1. A licitante deverá entregar a proposta no envelope “01” sem emendas ou rasura apresentadas em papel timbrado da própria instituição, datilografada ou impressa, assinada pelo representante legal, contendo, obrigatoriamente os itens abaixo relacionados:

a) Nome, endereço e o número do CNPJ da instituição;

b) Número do Processo e do Pregão;

c) **o valor a ser ofertado, sem rasura, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional, observando que** o valor mínimo de oferta é de **R\$ 291.811,91 (duzentos e noventa e um mil oitocentos e onze reais noventa e um centavos)** e será conforme disposições contidas no edital e seus anexos.

d) prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.

7.2. A proposta financeira deverá ser apresentada exclusivamente na expressão monetária vigente no País, não se admitindo mais de duas casas depois da vírgula.

7.3. O proponente é inteiramente responsável pela elaboração de sua proposta, devendo fazê-la conforme especificação, não sendo aceitas, em hipótese alguma, alegações posteriores de cotações errôneas ou incompletas deste edital, sujeitando-se às penalidades legais.

7.4. A apresentação da proposta na licitação fará prova de que o Proponente:

a) examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e seus Anexos;

b) conhece as especificações e condições do objeto deste Edital;

c) considerou que os elementos desta licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

7.5. A proposta não poderá ser preenchida manualmente; deverá ser datilografada ou digitada, datada e assinada pelo responsável legal da mesma, em envelope fechado e lacrado, sem rasuras de qualquer natureza.

7.6. Não serão aceitas propostas abertas por via telex ou fac-símile. As propostas enviadas pelo correio somente serão aceitas se dentro da correspondência os envelopes de proposta e habilitação vierem devidamente lacrados/fechados.

7.7. Será desclassificada a proposta que contiver o valor inferior ao lance constante do edital.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O (A) Pregoeiro (a) procederá à abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos (EXAME DE CONFORMIDADE), sendo imediatamente desclassificadas aqueles que estiverem em desacordo.

8.2. O (A) Pregoeiro (a) classificará o autor da proposta de **MAIOR OFERTA** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou inferiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais;

8.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima O (A) Pregoeiro (a) classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.

8.4. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e crescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor preço.

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

8.6. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de maior preço.

8.7. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

8.7.1. O (A) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor;

8.7.2. Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital;

8.7.3. A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar a ata constando o valor final negociado.

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

8.9. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

9. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “02”)

9.1 É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo(a) Pregoeiro(a) ou membros do Grupo de Apoio, desde que apresentadas até 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da sessão pública do Pregão:

9.1.1. Contrato Social, Estatuto ou outro Ato Constitutivo, acompanhado de todas as alterações **ou instrumento consolidado** e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

9.1.2. Cópia da autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil.

9.1.3. Declaração expressa da licitante de que tem pleno conhecimento da natureza dos serviços, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações, objeto da licitação.

9.1.4. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**).

9.1.5. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.1.6. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e Estadual**, compreendendo:

a) **Certidão Conjunta Negativa de Débito relativa aos Tributos Federais e à dívida ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as contribuições sociais - INSS, (www.receita.fazenda.gov.br);

b) **Certidão negativa de débito com a Fazenda Estadual** da sede da pessoa jurídica licitante ou da Receita Estadual do Estado de Mato Grosso do Sul, no caso da Instituição Financeira ter Agência no Estado de Mato Grosso do Sul.

9.1.7. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal.

a) Para os municípios que emitem prova de regularidade para com a Fazenda Municipal em separado, as proponentes deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão de Tributos Mobiliários (Ex.: IPTU e ISS respectivamente);

b) Caso a certidão não inclua todos os tributos (mobiliários e imobiliários) e a proponente não possua imóvel cadastrado em seu nome deverá apresentar documento emitido pela Prefeitura Municipal ou Certidão Negativa de imóvel expedida pelo setor responsável da sede da licitante indicando esta situação;

9.1.8. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8036 de 11 de maio de 1990. (www.caixa.gov.br);

9.1.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidao);

9.1.10. Certidão negativa de **Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias;

9.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma na Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em Lei e os indicados pela Ciência Contábil e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista. Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial, ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, ou
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

9.2. Declaração, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal, declarando para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

9.2.1. Declaração, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal declarando, que possui Agência Bancária na sede do Município de Deodópolis - MS, e informar também o número de funcionário que atenderão junto à Agência, ou

9.3. No caso de matriz/filial, a licitante deverá apresentar os documentos para cadastramento da empresa que constará no Certificado, com número do CNPJ/MF e endereço respectivo. Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filial, ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa, serão aceitos pelo Pregoeiro, independentemente da inscrição do CNPJ/MF.

9.4. As licitantes que possuem certidões positivas com efeito de negativas, e que tiverem seus débitos parcelados, caso esteja expresso da certidão, deverão apresentar as guias de recolhimento, devidamente quitadas. O (A) Pregoeiro (a) poderá a qualquer tempo promover diligências para fins de comprovação.

9.5. Serão aceitas certidões retiradas via Internet, que poderão ser conferidas pelo (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Não será aceita documentação fotocopiada via fac-simile.

9.6. As Certidões que não traga sua validade expressa serão consideradas, pelo Pregoeiro, válida pôr 60 (sessenta) dias, da data de sua emissão.

9.7. Os documentos deverão ser apresentados sem rasuras ou entrelinhas.

9.8. Os documentos deverão ser apresentados em uma via, devendo ser em original, por qualquer processo de cópia devidamente autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial. Caberá ao (A) Pregoeiro (a) solicitar, a qualquer momento, os originais para confrontação.

9.9. Não serão admitidas, sob qualquer motivo, modificações ou substituições de quaisquer documentos.

9.10. Os documentos deverão ser relacionados separadamente, sem folhas soltas, datilografados, rubricados e assinados pelos representantes legais dos proponentes, com suas folhas numeradas em ordem crescente, sem rasuras ou entrelinhas.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Qualquer interessado poderá, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente, devendo neste caso ser observado subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, artigo 41 e seus parágrafos.

10.1.1. Deverá protocolizar o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Deodápolis no horário 7h as 11h e das 13h as 17h, sito a Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, centro, Município de Deodápolis - MS.

10.2. A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório.

10.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.

10.3.1. A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

11. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

11.1.1. Não será admitido, nem concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumento Convocatório;

11.1.2. Acolhidas às razões recursais pelo (a) Pregoeiro (a) este retornará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes;

11.1.3. Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará o recurso devidamente informado a Autoridade Superior, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

11.2. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação.

11.5. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à dar prosseguimento com a contratação.

12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. A contratação será mediante emissão de contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS e a CONTRATADA, observando-se as normas e condições estipuladas neste Edital, seus anexos, na legislação que rege a presente licitação e na proposta da licitante vencedora.

12.2. A CONTRATANTE convocará a licitante vencedora para assinar o “Contrato”, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

12.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “Contrato”, conforme estabelecido no subitem anterior caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades contidas neste edital.

12.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o “Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. A **CONTRATADA** deverá depositar em conta bancária a ser indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contados da assinatura do contrato, o valor ofertado na sua proposta.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O Contrato para prestação dos serviços de pagamento da folha de servidores terá vigência pelo período de 60 (sessenta) meses, contados da data da assinatura do Contrato.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A proponente que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais.

16.2. O descumprimento dos prazos ou das especificações exigidas ensejará aplicação, ao inadimplente, de multa, garantida defesa prévia, no valor equivalente de 0,5% (meio por cento)

por dia corrido, até o limite de 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor do serviço ou material não entregue ou entregue fora do prazo, ou ainda em desacordo com as especificações.

16.3. Além da multa, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, utilizando critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

16.4. O Município de Deodápolis - MS poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas.

16.5. O (A) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio poderão propor à Administração Pública a revogação ou anulação desta licitação, sem que, disso decorra para as licitantes qualquer direito à indenização, compensação ou reclamação.

16.6. É facultado o (a) Pregoeiro (a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação o direito de promover as diligências porventura necessárias para complementar à instrução do processo, conforme lhe faculta o § 3º do Art. 43, da Lei nº 8.666/93.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O(A) Pregoeiro(a) e seu(a) Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos a presente licitação, na Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS - Setor de Licitações, à Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, Centro, Fone (0**67) 3448-1894, no horário de expediente das 7h as 11h e das 13h as 17h.

17.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro(a) com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente, aplicando-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

17.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18. ANEXOS DO EDITAL

Anexo - I	Modelo da Proposta de Preços
Anexo - II	Termo de Referência
Anexo - III	Modelo de Declaração de cumprimento de todos os requisitos de habilitação;
Anexo - IV	Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
Anexo - V	Modelo de aceite do teor do Edital;
Anexo - VI	Modelo de Declaração de fatos impeditivos;
Anexo - VII	Minuta de Contrato;
Anexo - VIII	Modelo de Carta de Credenciamento

Deodápolis - MS, 24 de setembro de 2019.

CLOVIS DE S. LIMA
Setor de Licitações

ANEXO - I

MODELO DE PROPOSTA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019

OBJETO: Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

Licitante: _____ CPPJ/MF _____

Nome do Representante Legal da licitante, subscritor da presente proposta:
_____ RG: _____

O valor ofertado será de R\$ (.....) a ser pago dentro do prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas contados ato da assinatura do Contrato para a prestação de serviços de pagamento da folha dos servidores da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

O Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de seu efetivo conhecimento.

Local e data

Assinatura do representante legal da Empresa
Carimbo da Empresa - CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO - II

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando à Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos ativos e contratados da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, pelo período de 60 (sessenta) meses.

1.2 A Instituição Financeira a ser Contratada, deve assegurar a todos os servidores da Administração, o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente e da qual os mesmos sejam titulares, sem custos e nos termos da Resolução N° 3.402/2006 do Banco Central que norteia o tema.

2. JUSTIFICATIVA: A presente contratação se justifica na necessidade de operacionalizar o pagamento dos créditos proveniente da Folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, por meio de instituição bancária, que ofereça serviços de qualidade, bem como proporcionando ainda um aumento na arrecadação do Município por meio dos recursos pagos pela vencedora da licitação.

3. CONTRATAÇÃO: A contratação dos serviços de processamento e operacionalização da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, será precedida de licitação pública, na forma de Pregão Presencial, pelo critério de Maior Oferta de Preço, com fundamento no inciso XXI do art. 37 da Constituição da República, por meio de instituição bancária que ofereça serviços de qualidade.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1 Em caráter de exclusividade:

4.1.1 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Deodápolis, a serem creditados em conta de titularidade de seus servidores, no banco contratado.

4.2 Sem caráter de exclusividade:

4.2.1 Concessão de crédito aos servidores da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, mediante a consignação em folha de pagamento.

5. CRITÉRIO PARA AFERIÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA: Com a finalidade de aferição da proposta mais vantajosa, a Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS adotará como critério a maior oferta de preço, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento, pelo período de 60 (sessenta) meses.

6. INFORMES NECESSÁRIOS À FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 O valor mínimo ofertado a partir de pesquisa de preço, perfazendo o valor de R\$ 291.811,91 (duzentos e noventa e um mil oitocentos e onze reais noventa e um centavos), com pagamento até 72 (setenta e duas horas) após a assinatura do contrato.

6.2 O valor ofertado deverá ser líquido, não cabendo à contratada a retenção de parcela ou percentual à qualquer título.

6.3 O valor médio líquido mensal da folha de pagamento é de R\$ 872.282,84 (oitocentos e setenta e dois mil duzentos e oitenta e dois reais e oitenta e quatro centavos).

6.4 Os servidores da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS recebem o salário até o 5º dia útil de cada mês.

6.5 Os servidores recebem o 13º (décimo terceiro) salário normalmente no dia 20 (vinte) de dezembro.

6.6 Pirâmide Salarial:

FAIXAS SALARIAIS	QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS	TOTAL SALÁRIO PAGO LÍQUIDO
De Até R\$ 1.000,00	62	R\$ 49.986,99
De R\$ 1.001,00 a 2.000,00	265	R\$ 380.734,86
De R\$ 2.001,00 a 3.000,000	100	R\$ 240.274,28
De R\$ 3.001,00 a 4.000,000	37	R\$ 126.453,35
De R\$ 4.001,00 a 5.000,000	11	R\$ 47.517,14
De R\$ 5.001,00 a 7.000,000	05	R\$ 27.316,22
Servidores Licença/Afastados	17	R\$ 0,00
TOTAL	497	R\$ 872.282,84

6.7 A pirâmide salarial apresentada se refere ao mês de julho/2019, trata-se de parâmetros para referência, pois no decorrer da contratação poderá haver variação para maior ou menor.

7. FORMA DE CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: A contratada deverá efetuar o recolhimento do valor ofertado em até 72 (setenta e duas) horas da data da assinatura do contrato, mediante ordem bancária creditada na conta da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS, indicada no contrato.

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

8.1 Base de dados para pagamento de pessoal da Prefeitura

8.1.1 Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores, a Prefeitura remeterá ao Banco arquivo por meio digital, com leiaute no padrão FEBRABAN 240 posições, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

8.2 Procedimentos para implantação inicial do sistema de pagamento de pessoal

8.2.1 A Prefeitura emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS CORRENTES, que será enviado ao BANCO em até 72 (setenta e duas) horas, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2025 do Banco Central, após o recebimento dos dados cadastrais o BANCO terá o prazo de 60 (sessenta) dias para abertura/processamento das contas e entrega do produto de forma individualizada aos servidores da Prefeitura.

8.2.2 A Prefeitura emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao Banco em até 5 (cinco) dias úteis a data prevista para realização de cada crédito.

8.2.3 O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a Prefeitura a existência de eventuais inconsistências, até o 2º (segundo) dia útil a sua recepção.

8.2.4 Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados a Prefeitura, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

8.3 Rotina operacional do sistema de pagamento de pessoal

8.3.1 O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a sistemática seguinte:

8.3.2 A Prefeitura emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores até 03 (três) dias úteis da data prevista para o pagamento.

8.3.3 O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a Prefeitura a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção.

8.3.4 Havendo alguma inconsistência, a Prefeitura emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento.

8.3.5 Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a Prefeitura, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos.

8.3.6 Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos.

8.3.7 O Banco deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para Prefeitura.

8.4 Transmissão eletrônica de dados

8.4.1 Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, executando as atividades seguintes:

- a) Geração de arquivos para pagamentos de remuneração a servidores, ativos e inativos;
- b) Inclusão de depósitos em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor;
- c) impressão de relatórios.

8.5 Procedimento específicos do depósito em conta corrente ou conta salário

8.5.1 O Depósito em conta corrente ou conta salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente ou conta salário regular.

8.5.2 A conta corrente ou conta salário deverá ter como titular o servidor ativo, inativo e pensionista.

8.5.3 Os servidores que receberem através da modalidade conta corrente ou conta salário conforme opção realizada pelo servidor, terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução 3.426/06 do Conselho Monetário Nacional e da Circular nº 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos, sem prejuízo dos estabelecidos nos citados normativos:

- a) 05 transferências, totais ou parciais, dos créditos para outras instituições;
- b) 05 saques, totais ou parciais, dos créditos;
- c) fornecimento de cartão magnético e
- d) talonário de cheques para movimentação de crédito com dez folhas.

8.6 Responsabilidade por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital

8.6.1 O banco, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste termo.

9. DA AGÊNCIA BANCÁRIA NO MUNICÍPIO

9.1 A licitante vencedora deverá contar, durante toda execução contratual com uma **agência bancária** no Município de Deodápolis-MS que ofereça minimamente a seguinte infraestrutura:

9.1.1 Atendimento de caixa convencional aos correntistas para pagamento de boletos, troca de cheques, e outros serviços **dentro da agência bancária**;

9.1.2 Gerente de relacionamento de Pessoa Física disponível para atendimento dos correntistas servidores públicos;

9.1.3 Mais de um caixa eletrônico para autoatendimento dos correntistas nas dependências da agência bancária.

9.2 A Contratada deverá, manter funcionários suficientes para atender a demanda dos servidores, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS.

9.3 O banco vencedor poderá instalar uma estrutura de atendimento (posto de atendimento bancário), nas dependências da Prefeitura (caso tenha interesse) durante a vigência do contrato, se for de comum acordo entre as partes, sendo os serviços **exclusivo** para **o Banco vencedor do presente certame**.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores através da CONTRATADA.

10.2 Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos.

10.3 Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais necessários solicitados pela CONTRATADA, na forma prevista no item 8 deste Termo de Referência.

10.4 Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com exclusão de servidores.

10.5 Disponibilizar os recursos financeiros no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta salário ou corrente, TED – Transferência Eletrônica Disponível ou mediante a apresentação de cheque administrativo nominal a CONTRATADA, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidade de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do art. 164 da Constituição Federal e art. 43 da Lei 101/2000.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Indicar um Gestor responsável pelo atendimento a Prefeitura e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato.

11.2 Proceder, sem ônus para a Prefeitura, todas as adaptações de seus *softwares* necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

11.3 Promover a abertura de contas dos servidores do contratante, na modalidade conta salário, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

11.4 Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS.

11.5 Respeitar o limite da margem consignável dos salários de concessão empréstimo aos servidores, solicitando para tal as informações necessárias ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS.

11.6 Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para pagamentos realizados nos 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 fornecidos a Prefeitura.

11.7 Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da Prefeitura, quando for necessário, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos último 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

11.8 Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

11.9 Apresentar previamente à Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS uma tabela com franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3919/10 e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.

11.10 A contratada deverá atualizar constantemente seus serviços e produtos no sentido de alcançar para os servidores municipais o melhor benefício dentre os serviços e produtos oferecidos pelo Banco.

11.11 A contratada não cobrará tarifas sobre as contas mantidas em nome da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, e a movimentação da mesma durante a vigência do contrato em relação ao objeto da presente licitação. O pagamento dos servidores municipais não implicará em qualquer custo para o Município.

11.12 Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

11.13 Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.14 Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Deodápolis-MS, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela fiscalização dos serviços.

11.15 A Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS não assume, inclusive para efeitos da Lei 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.

11.16 A Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

11.17 É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.

11.18 Manter no mínimo 01 (um) caixa convencional funcionando diariamente (dias úteis) e nos dias de pagamento interno, aumentar o número de caixas de forma a atender a demanda, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, demissão e outros análogos.

11.19 A Instituição Financeira contratada deve assegurar a faculdade de transferência (PORTABILIDADE), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com o artigo 2º da Resolução n. 3.402/2006 do Banco Central.

12. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES: A contratada deverá iniciar os serviços imediatamente a contar da data do recebimento do arquivo de dados estipulado no item 8.2.1 deste termo de referência, seguindo-se o cronograma de prazo previstos no item 8.2.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses a partir da data da assinatura do contrato.

14. RESCISÃO: O contrato está sujeito à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores.

15. APLICAÇÕES DE MULTA E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO

15.1 O atraso no pagamento do valor ofertado, nas condições estabelecidas no Edital, acarretará em multa diária de 0,125%

15.2 Atraso na execução do contrato e/ou instalação de agência ou posto bancário na cidade.

15.3 Ultrapassados os prazos para o início dos serviços e de início das atividades relacionadas à instalação da agência ou posto bancário na cidade acarretará em multa prevista no Edital do certame.

16. Do Termo de Referência: O Termo de Referência foi elaborado pelo Setor de Compras da Prefeitura, conforme a Coleta de Preços nº 242/2019, de acordo com a solicitação nº 1238/2019 da SEGAF, anexada no início do processo.

ANA CLAUDIA COSTA BUHLER
Secretaria Municipal de Gestão. Administrativa e Financeira

ANEXO - III

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019

CARTA DE CREDENCIAMENTO

**À
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS - MS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

OBJETO: O objeto da presente licitação é a Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS.

CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Através da presente, credenciamos o (a) Srº (a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ expedida pela SSP/___ e do CPF sob nº _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019**, supra referenciada, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de dar lances, renunciar o direito de Interposição de Recurso.

Local e data.

Nome do Diretor ou Sócio ...
RG nº _____ SSP/_____
CPF nº _____._____._____-____

ANEXO - IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019

OBJETO: Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

A empresa _____ por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de Deodópolis - MS que atende a todas as condições de habilitação do Edital de Pregão Presencial nº 075/2019.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

Nome, Assinatura e número da identidade do declarante
Carimbo da Empresa - CNPJ

ANEXO - V

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019

OBJETO: Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou CPF nº _____, sediada _____ (endereço completo) _____, declaro a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Presencial nº 067/2019, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com a Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

Local e data

Nome, Assinatura e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)

ANEXO - VI

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO ACEITE DO TEOR DO EDITAL.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019

OBJETO: Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou CPF nº _____, sediada _____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, de que conhece e aceita o teor completo do edital, ressalvando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

Local e data

Nome, Assinatura e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)

ANEXO - VII

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019

OBJETO: Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou CPF nº _____, sediada _____ (endereço completo) _____, declara para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, que não haver fatos impeditivos quanto a nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Local e data

Nome, Assinatura e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO - VIII

MINUTA DO CONTRATO N° /2019.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS E A EMPRESA _____,

I - CONTRATANTES: "MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001- 41, através da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa....., Pessoa Jurídica, estabelecida à Rua.....na cidade de CEP....., inscrita no CNPJ/MF nº e Inscrição Estadual nº, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE** o Sr. **Valdir Luiz Sartor**, Prefeito Municipal, portador do RG nº 131.8154 SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 312.958.780 - 20, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Av. Osmir de Andrade nº 80 - centro, nesta cidade e a **CONTRATADA** o Sr., brasileiro, residente e domiciliado na cidade de/....., a Rua., nº..... bairro..... portador do RG n.º e do CPF nº....., ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Licitatório nº 127/2019, gerado pelo Pregão Presencial nº 075/2019, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, com o disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 029/2007 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores.

V - FORMA DE FORNECIMENTO: Indireta - Maior Oferta.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste a Prestação de Serviços Bancários de Gerenciamento e Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal

de Deodápolis - MS, a pedido da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, através da Solicitação nº 1238/2019, conforme disposições contidas no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO:

2.1. Efetuar pagamento dos servidores públicos municipais, ativos e contratados, da administração direta, em número aproximado de 497 (quatrocentos e noventa e sete) servidores.

2.2. A prestação de serviços de processamento da folha de pagamento será mediante crédito em conta na instituição financeira, e terá início em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

2.3. Será concedido à licitante vencedora, sem exclusividade, o direito de disponibilizar aos servidores municipais empréstimos em consignação na folha de pagamento, em conformidade com a legislação vigente.

2.3.1. A taxa de juros a ser praticada para os empréstimos em consignação será apresentada pela Instituição Bancária, respeitando as oscilações de mercado.

2.3.2. O município, através da Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Financeira se reserva ao direito de fiscalizar a taxa de juros que está sendo praticada, podendo intervir no caso de considerar abusiva.

2.3.3. Quando da solicitação, por parte do servidor, de empréstimo, a contratada deverá entrar em contato com a Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, para verificar a disponibilidade da margem a ser consignada, de acordo com a remuneração efetiva do servidor, que corresponde ao percentual de 30% do valor líquido do ser salário.

2.4. A Instituição bancária deverá inovar os seus produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais e manter uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno competitivas do mercado.

2.5. A contratada ter sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e online. Todas as despesas de adaptação, se necessárias, ocorrerão por conta da Instituição bancária vencedora.

2.6. A estimativa do número de servidores e respectivas faixas salariais liquidas referentes ao mês de julho/2019 são as seguintes, podendo haver variações:

FAIXAS SALARIAIS	QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS	TOTAL SALÁRIO PAGO LÍQUIDO
De Até R\$ 1.000,00	62	R\$ 49.986,99
De R\$ 1.001,00 a 2.000,00	265	R\$ 380.734,86
De R\$ 2.001,00 a 3.000,00	100	R\$ 240.274,28
De R\$ 3.001,00 a 4.000,00	37	R\$ 126.453,35
De R\$ 4.001,00 a 5.000,00	11	R\$ 47.517,14
De R\$ 5.001,00 a 7.000,00	05	R\$ 27.316,22
Servidores Licença/Afastados	17	0,00
TOTAL	497	R\$ 872.282,84

VALOR TOTAL DA FOLHA LIQUIDO: R\$ 872.282,84 (oitocentos e setenta e dois mil duzentos e oitenta e dois reais e oitenta e quatro centavos).

2.7. Os créditos a serem lançados, nas contas nas instituições financeiras dos servidores da Prefeitura, nos termos deste Edital, serão os valores líquidos das folhas de pagamento mensal, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação de emprego dos servidores.

2.8. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira enviará a relação nominal dos servidores, contendo os dados necessários, com antecedência mínima de dois dias úteis, da data do crédito.

2.9. O Município determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

2.10. Os servidores municipais terão assegurados, no mínimo, os produtos/serviços, nos termos do art. 6º da Resolução 3.424/2006, que são isentos de tarifas/taxas ou encargos de qualquer natureza, compreendendo, os seguintes:

2.10.1 05 (cinco) Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;

2.10.2 05 (cinco) Saques, totais ou parciais, dos créditos;

2.10.3 Fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques para movimentação dos créditos com dez folhas.

2.11. Caso a União institua qualquer tributo ou contribuição sobre movimentações financeiras, e preveja uma forma de transferência entre instituições financeiras sem que incida o referido tributo, a Contratada deverá possibilitar aos servidores esta forma de transferência, e sem a cobrança de tarifa bancária.

2.12. A Instituição Bancária vencedora da licitação será responsável durante o prazo do Contrato, pelo Pagamento e Crédito da Folha de Pagamento dos servidores ativos e contratados, sem qualquer custo para o Município.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Constituem obrigações e encargos da Contratada:

a) Disponibilizar os créditos aos servidores no dia determinado pelo Município, desde que os créditos tenham sido repassados à Contratada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da data de pagamento.

b) Promover o pagamento de impostos, taxas, tarifas e preços públicos decorrentes da atividade desenvolvida;

c) Cumprir as disposições constantes do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2019** e seus anexos;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, omissão ou dolo na execução do contrato;

e) Dispor de sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line, sendo que todas as despesas de adaptação, se necessárias.

f) Aplicar-se-á em todos os casos de prestação de serviços as normas existentes no Código de Defesa do Consumidor ou Leis Complementares.

g) Não transferir ou ceder as suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia autorização do **CEDENTE**.

h) Apoiar e inovar sempre os produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Constituem obrigações da Contratante:

a) A fiscalização do serviço e do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pela Contratante, através da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, Pelo Senhor:.....Nomeado pela Portaria nº.....

b) À fiscalização cabe julgar a qualidade dos serviços, podendo embargá-los total ou parcialmente, se assim julgar conveniente.

c) A fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira não isenta a **Contratada** das responsabilidades previstas no Edital e neste contrato.

d) Caso os serviços não atendam às exigências constantes do Edital, seus anexos e do presente contrato, a fiscalização poderá solicitar ao setor competente o início de processo administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A **CONTRATADA** deverá depositar em conta bancária a ser indicada pela Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Administrativa no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da assinatura deste contrato, a importância de R\$ _____ (_____), valor este apresentado na proposta financeira.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO

6.1. O Contrato Administrativo para prestação dos serviços de pagamento da folha de servidores terá vigência pelo período de 60 (sessenta) meses, contados da data da assinatura do Contrato.

CLÁUSULA SETIMA - DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento das condições estabelecidas neste instrumento sujeitará a **CONTRATADA** às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002 e legislação complementar.

7.2. A **CONTRATADA**, em conformidade com o Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a

que se refere o inciso XIV, do Art. 4º da referida Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e nas demais cominações legais, assegurado o direito à prévia e ampla defesa, se:

7.2.1. Recusar-se, injustificadamente, a celebrar este Contrato, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

7.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

7.2.3. Ensejar o retardamento na execução do objeto deste Contrato;

7.2.4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

7.2.5. Falhar ou fraudar na execução do objeto deste Contrato;

7.2.6. Comportar-se de modo inidôneo;

7.2.7. Cometer fraude fiscal.

7.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, bem como pelo descumprimento de normas de legislação pertinentes à execução do objeto contratual, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666 de 21/06/93, sendo que em caso de multa, esta corresponderá à 10 % (dez por cento) do valor contratado.

7.4. As eventuais multas aplicadas não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a rescisão do contrato.

7.5. Pela rescisão do contrato pela CONTRATADA, sem justo motivo, será aplicada a esta multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado.

7.6. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada.

7.7. Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à CONTRATADA. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei no. 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

8.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o art. 87 da mesma Lei.

8.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o art. 87 da mesma Lei.

a) Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 78 da Lei no. 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. Dentro do prazo legal, contados de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Deodápolis - MS, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lida e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Deodápolis - MS,..... de de 2019.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal - P/ Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
P/ Contratada

Testemunhas:

CPF

CPF