RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016
PROCESSO N° 003/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO PAGAMENTO DA FOLHA LÍQUIDA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

Empresa _____

Pessoa para contato: _____

Endereço:_____

E-mail: _____

Cidade:_____Estado: _____

Telefone:_____Fax: _____

Recebemos através do email: licitacaopontochique2013@yahoo.com.br ou impresso cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o setor de licitação deste Município e essa Empresa, solicitamos o preenchimento do recibo de entrega do edital e envio ao Setor Responsável por meio do **fax (038) 3624-9120.**

A não remessa do recibo exime ao Setor de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Pregoeira da Prefeitura de Ponto Chique

SETOR DE LICITAÇÕES

PREAMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2016
PROCESSO N°: 003/2016

O **MUNICÍPIO DE PONTO CHIQUE/MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede Administrativa na Praça Santana, n. 242 – Centro – Ponto Chique/MG, inscrito no CNPJ sob o No 01.612.500/0001-47, neste ato representado pela Senhora Secretária Municipal de Administração e Finanças, Danielle Rabelo de Araújo por delegação de poderes, na forma do Decreto Municipal n° 06/2013, por intermédio da Pregoeira Oficial do Município, Senhora Fabianne Queiroz de Oliveira devidamente nomeada, através da Portaria nº 057, de 10 de Setembro de 2.015, torna público que fará a realização de licitação objetivando a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO PAGAMENTO DA FOLHA LÍQUIDA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**, do tipo **"Menor Preço",** nos termos do art. 6° da Lei Federal n° 8.666/93, a ser regida pela Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2003, e pelo Regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, e do Decreto Municipal n. 25, de 01/07/2014 e em observância ainda aos ditames do Decreto Federal nº 6.204, de 05 de setembro de 2.007 e mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório/edital, cujos envelopes contendo "Propostas de Preços e Documentação de Habilitação", deverão ser entregues na data, local e horário, abaixo identificados:

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG, situada na Praça Santana, 242 – Centro; após o encerramento do credenciamento que terá inicio no dia **29 de Janeiro de 2016, as 08h00min** e será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO PAGAMENTO DA FOLHA LÍQUIDA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS,** conforme descrição do Anexo I**,** deste Edital.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar desta licitação as instituições financeiras oficiais ou privadas, com funcionamento devidamente autorizado, pelo Banco Central do Brasil, vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada, para execução total ou parcial do objeto deste certame, que comprovem possuir os requisitos de qualificação e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital, devendo entregar, na sessão pública:

a) O envelope de proposta lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL.

b) Documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: ENVELOPE 02 HABILITAÇÃO.

c) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

2.2 – Não poderá participar da presente licitação a instituição financeira:

I – que estiver organizada sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
II – estrangeira;
III – que for declarada suspensa de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta;
IV – que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
V – cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
VI – que possuir sócio, diretor ou responsável técnico que tenha tido vínculo empregatício com essa Prefeitura há menos de 180 (cento e oitenta) dias, anteriores à data da publicação deste Edital.
VII – pertencente a um mesmo grupo de sociedades ou sob controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
2.3 – É vedada a subcontratação de outra instituição financeira pela licitante vencedora, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços objeto deste Pregão.
2.4 – A não observância das vedações contidas neste item é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.
2.5 – A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3 – ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1 – Os envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues a Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Praça Santana, nº 242 – Centro – Ponto Chique – CEP. 39.328-000
DATA: 29 de Janeiro de 2016.
HORÁRIO: 08:00 (oito) horas
PREGOEIRA: Fabianne Queiroz de Oliveira

3.1.2 – Os envelopes deverão conter a identificação da licitante, devendo constar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

a) no envelope de PROPOSTA COMERCIAL:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE
PROCESSO LICITATÓRIO N. 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2016

Envelope 01 – Proposta Comercial;

RAZÃO SOCIAL
ENDEREÇO
CNPJ
TELEFONE

b) no envelope de HABILITAÇÃO:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE
PROCESSO LICITATÓRIO N. 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2016

Envelope 02–Habilitação;

RAZÃO SOCIAL
ENDEREÇO
CNPJ
TELEFONE

3.2 – A Prefeitura Municipal de Ponto Chique não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Habilitação” que não sejam entregues, a Pregoeira designada, no local, data e horário, definidos neste edital.

4 – CREDENCIAMENTO

4.1 – No início da sessão, a proponente ou seu representante legalmente constituído, deverá apresentar-se a pregoeira para credenciamento, devidamente munido de documento que o credencie expressamente a participar do certame, ofertar lances e a responder pela representada. Poderá, para tanto, utilizar-se do modelo de credenciamento constante do Anexo II.

4.2 – Caso o credenciado seja sócio ou participante da instituição financeira é indispensável que se comprove por documento autenticado ou original, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilite a formular lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da instituição financeira.

4.3 – O credenciado deverá comparecer à sessão portando a carteira de identidade, procuração (pública ou particular) e contrato social ou documento autenticado ou original equivalente que comprove poderes do outorgante para exercer direitos e assumir obrigações em nome da instituição financeira.

4.4 – A legitimidade da representação será demonstrada por um dos documentos abaixo, no seu prazo de validade e na abrangência de seu objeto:

a) Instrumento de mandato público;
b) Instrumento de mandato particular, assinado por dirigente, sócio ou proprietário da instituição financeira proponente, com firma reconhecida em cartório. Neste caso, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto, contrato social ou ato constitutivo em vigor, acompanhado das alterações que houver ou da última alteração estatutária ou contratual consolidada, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) Documento autenticado ou original, em vigor, de constituição da instituição financeira, quando se tratar de sócio, administrador ou diretor.

4.5 – Não serão admitidos mais de um representante por instituição financeira, nem um único representante para mais de uma instituição financeira.

4.6 – Considerando que o credenciamento ocorre em fase preliminar à habilitação das licitantes, deverão os representantes portar em mãos a documentação prevista no subitem 4.4 deste instrumento, não devendo a mesma ser colocada dentro do envelope de “Habilitação”.

4.7 – Deverá ainda ser entregue, **OBRIGATORIAMENTE**, juntamente com o credenciamento, declaração emitida pelo proponente, na qual afirma estar ciente das normas contidas neste edital e que atende a todos os requisitos de comprovação de habilitação solicitados no item 7 deste edital. A declaração poderá ser feita conforme o modelo constante do Anexo III.

4.8 – O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura da sessão do pregão.

5 – PROPOSTA COMERCIAL

5.1 – A proposta deverá ser elaborada de forma clara, em papel timbrado, sem emendas, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões e atender aos seguintes requisitos:

5.1.1 – estar datilografada ou impressa, com as páginas rubricadas, devendo a última ser datada e assinada pelo representante legal da instituição financeira, conforme modelo constante do Anexo IV.

5.1.2 – informar razão social, número do CNPJ, endereço completo, número do telefone e do fax da instituição financeira proponente, observando-se que o CNPJ da licitante deverá ser o mesmo que constará do contrato;

5.1.3 – conter o valor ofertado, em moeda corrente do País, expresso em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula.

5.1.4 – informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.

5.2 – Após a abertura das propostas não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições.

5.3. – A pregoeira, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras para julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo e relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

6 – DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1 – Após o credenciamento e identificação dos representantes das instituições financeiras proponentes e recolhimento dos envelopes de proposta comercial e de habilitação, a pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO, e não mais aceitará novos proponentes.

6.2 – Classificação das propostas comerciais

6.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas, estas serão analisadas, a fim que seja verificado se foram atendidas as especificações e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, sendo imediatamente desclassificada aquela que estiver em desacordo.

6.2.2 – A pregoeira classificará o autor da proposta de menor valor ofertado e aqueles que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor, para participarem dos lances verbais.

6.2.3 – Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas com valores nas condições definidas na cláusula anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

6.2.4 – Havendo empate entre propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas nos dois subitens anteriores, serão todas classificadas.

6.3 – Lances verbais

6.3.1 – As licitante classificadas será dado, pela pregoeira, oportunidade para nova

disputa, por meio de lances verbais, individuais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior valor ofertado.

6.3.2 – Somente poderão ofertar lances a licitante ou seu representante legal devidamente credenciado.

6.3.3 – Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

6.3.4 – Não caberá retratação dos lances ofertados.

6.3.5 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último valor apresentado pela mesma, para efeito de posterior ordenação das propostas.

6.3.6 – A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes a pregoeira considerar necessário e será encerrada quando, convocadas pela pregoeira, e as licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

6.4 – DO JULGAMENTO

6.4.1 – O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO.**

6.4.2 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.4.2.1 – Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o valor praticado no mercado, podendo a pregoeira negociar diretamente com a proponente.

6.4.3 – Sendo aceitável a oferta de menor valor, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

6.4.4 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor.

6.4.5 – Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante habilitada declarada vencedora.

6.4.6 – Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a pregoeira poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

6.4.7 – A licitante declarada vencedora, salvo se não houver alteração do valor global da proposta escrita inicial, deverá encaminhar a pregoeira, no prazo máximo de 2

(dois) dias úteis, a proposta constando o valor ofertado vencedor na rodada de lances,devidamente readequado.

6.4.8 – Para julgamento e análise das propostas a pregoeira poderá solicitar assessoramento técnico de órgãos ou profissionais especializados.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a pregoeira comprovará as condições de habilitação do autor da melhor oferta.

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; tais documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como relativa a regularidade Previdenciária, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Débitos Tributários – CDT, Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda (UF da Sede do Contribuinte);

c.3) Certidão de Débitos Tributários Municipais, expedita pela Fazenda Municipal da Sede do licitante;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

f) Alvará de funcionamento.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
b) Comprovação de boa situação econômica da empresa, que será comprovada através do índice que mede a solvência dos bancos, denominado Índice de Basiléia, devendo ser comprovado o índice mínimo de 11% (onze por cento), de acordo com a fórmula abaixo descrita que deverá ser apresentada, preferencialmente, com memória de cálculo:
IB=PR x 100 (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 n° 3.490, de 29 de agosto de 2007 e Circular do BC n° 3.360, de 12 de setembro de 2007 e demais normas aplicáveis.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

a) Comprovação de aptidão na prestação dos serviços iguais ou semelhantes ao da presente licitação, através de atestado ou declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
b) Autorização, registro ou inscrição da instituição junto ao Banco Central do Brasil.

Outros documentos:

Juntamente com os documentos exigidos para habilitação, a instituição financeira, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) declaração de que a instituição financeira não se encontra declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital;

b) declaração de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de 18 (dezoito) anos, ou em qualquer trabalho, menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, a qual deverá ser assinada por quem possua poderes para representá-la em juízo ou fora dele, comprovando-se esta condição, podendo utilizar-se do modelo constante do Anexo VI deste Edital;

c) Declaração de que suas agências, PAB's e seus caixas eletrônicos possuem toda infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato,

inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia;

7.2 Das disposições gerais sobre a habilitação

7.2.1 – A Pregoeira e/ou a Equipe de Apoio consultará o CAFIMP – Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração, com a finalidade de se verificar a situação da instituição financeira.

7.2.2. - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão constar o nome da instituição financeira e o número do CNPJ e o endereço respectivo.

7.2.3. - Se a instituição financeira figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que forem emitidos somente em nome da matriz;

7.2.4 – Será inabilitada a instituição financeira que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.2.5 – Os documentos provenientes da internet terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

7.2.6 – Para fins de conferência, a pregoeira reserva-se o direito de exigir os originais de todos os documentos apresentados em fotocópias.

7.2.7 – A autenticação dos documentos poderá ser feita por cartório competente, pela pregoeira ou qualquer membro da equipe de apoio, à vista dos originais, no ato de abertura da sessão do pregão.

7.2.8 – Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

7.2.9 – Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a pregoeira devolverá às licitantes desclassificadas os envelopes de “HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

7.2.10 – A Prefeitura poderá manter em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, após a homologação da licitação, devendo as licitantes retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Declarado a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo

concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 – A licitante poderá apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todas as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.4 – Os recursos deverão ser dirigidos ao Prefeito Municipal, por intermédio da pregoeira que, reconsiderando ou não sua decisão, encaminhá-lo-á devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.5 – Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.6 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura e comunicado a todas as licitantes via fax ou correio eletrônico.

9 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Inexistindo manifestação recursal, a pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito Municipal.

9.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Prefeito homologará a adjudicação e determinará a contratação.

10 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 – O contrato a ser firmado com a instituição financeira vencedora incluirá as condições estabelecidas neste edital, no Termo de Referência e nos demais anexos, além de outras fixadas na proposta vencedora e necessárias à fiel execução do objeto licitado.

10.2 – O prazo de vigência do contrato será até 31/12/2016, contados da data de sua assinatura, o que ocorrer por último.

10.3 – A estrutura organizacional da Prefeitura está localizada em Ponto Chique-MG.

10.4 – Se a instituição financeira declarada vencedora não assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da convocação pela Prefeitura, caducará o seu direito à contratação.

10.5 – A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com a Prefeitura para qualquer operação financeira.

10.6 – A contratada não poderá transferir ou ceder direitos ou obrigações do contrato.

10.7 – A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

10.8 – A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da instituição financeira contratada acarretará aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

11 – DO PAGAMENTO

11.1 – O pagamento será feito, mediante débito em conta corrente da prefeitura.

12 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 – As licitantes participantes desta Licitação e, principalmente, a licitante vencedora, sujeitar-se-ão, no que couber, às penalidades previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2 – A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a licitante vencedora às penalidades legais, conforme art.81 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2.1 – O disposto acima não se aplica às licitantes convocadas que não aceitarem a contratação nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço e prazo.

12.3 – Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a Prefeitura poderá aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

12.4.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;

12.4.2 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

12.4.3 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

12.4.4 – multa, observados os seguintes percentuais:

12.4.4.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor global da folha de pagamento, em razão do não cumprimento dos prazos fixados no contrato ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual;

12.4.4.2 – 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de rescisão por culpa ou dolo da instituição financeira contratada;

12.5 – A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste item, de acordo com a gravidade da infração.

12.6 – Para a aplicação de quaisquer das penalidades, será garantida a ampla defesa, sendo que para tal será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

12.7 – O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação.

12.8 – A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objetivo, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

13 – DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1 - Conforme previsto na Lei 8.666/93, após a publicação do Aviso do Edital, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão, mediante petição por escrito, protocolizada na sede da Prefeitura Municipal, Praça Santana, n. 242, Centro, Ponto Chique-MG.

13.2 – A pregoeira decidirá sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.3 – Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do pregão.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – O PREGÃO será realizado pela pregoeira Fabianne Queiroz de Oliveira e equipe de apoio, designados através de Portaria, desta Prefeitura.

14.2 – As instituições financeiras e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via Internet e tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no sítio www.pontochique.mg.gov.br e publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

14.3 - A entrega da proposta implica, automaticamente, na aceitação tácita e irretratável das condições de participação, não sendo válida qualquer alegação de desconhecimento ou de ignorância das condições estabelecidas neste edital.

14.4 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

14.5 – A pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

14.6 – É facultada a pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões, vedada a juntada de documento ou informação que deveriam constar originariamente do envelope de proposta ou de habilitação.

14.7 – É vedado à licitante retirar sua proposta ou parte dela, após a abertura da sessão do pregão.

14.8 – O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

14.9 – É vedado à vencedora subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto.

14.10 – A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado. Ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

14.11 – Se por qualquer motivo, não houver expediente na Prefeitura nas datas previstas para entrega e/ou abertura dos envelopes de proposta e de habilitação, como também dos prazos de recursos, estas ficarão automaticamente prorrogadas para o dia útil subseqüente.

14.12 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.13 – A pregoeira, com auxílio da Equipe de Apoio, responderá às consultas dos interessados em participarem desta licitação, encaminhadas pelo tele fax (38) 3624-9120 ou pelo e-mail licitacaopontochique2013@yahoo.com.br.

14.15 – Os esclarecimentos das consultas referentes a esta licitação formuladas pelas potenciais licitantes serão divulgados pela página da Prefeitura na internet e aos demais interessados, desde que tenham se cadastrado através do número de tele-fax ou e-mail, informados no subitem anterior.

14.16 – Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela pregoeira.

14.17 – Qualquer medida judicial oriunda da presente licitação será processada na Comarca de Brasília de Minas/MG, com expressa renúncia de outra, por mais

privilegiada que seja.

14.18 – São anexos do presente edital, sendo dele partes integrantes e inseparáveis:

a) ANEXO I – Termo de Referência;
b) ANEXO II – Modelo de Credenciamento;
c) ANEXO III – Modelo de Declaração;
d) ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial;
e) ANEXO V – Modelo de Declaração;
f) ANEXO VI – Modelo de Declaração de Menor Empregado;
g) ANEXO VII – Minuta de contrato

14.19 – Cópia deste edital, seus anexos e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no site www.pontochique.mg.gov.br ou na sede do Município na Praça Santana, n. 242, Centro – Ponto Chique-MG.

Ponto Chique-MG, 15 de Janeiro de 2016.

Fabianne Queiroz de Oliveira
Pregoeira do Município
Portaria 057/2015

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

1 - Objeto:

1.1 - **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO PAGAMENTO DA FOLHA LÍQUIDA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.**

1.1.1 - Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados imposto de renda, obrigações previdenciárias e outras transferências a terceiros, etc.

1.2 – A Instituição Financeira contratada deve assegurar sem ônus para o contratante, seus servidores, ativos e aposentados, pensionistas, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o art. 2º da Resolução 3.402/2006 e Resolução 3.424/2006 do Banco Central do Brasil.

2 - Modalidade de Licitação:

2.1 - Pregão Presencial

3 - Critério de Julgamento:

3.1 - Menor preço ofertado.

4 - Valor Estimado da Contratação:

4.1 - O valor unitário da contratação está estimado é de R$ 2,36 (dois reais e trinta e seis centavos) por tarifa.

5 - Composição do Quadro de Pessoal Da Prefeitura:

As informações apresentadas a seguir são relativas à estimativa ao mês de janeiro de 2016, que poderá variar para mais ou menos.

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO (POR FAIXA SALARIAL):

ITEM	QTDE/UND	ESPECIFICAÇÃO	V. TOTAL

01	08	De R$ 0,00 a R$ 800,00	R$ 4.471,17
02	258	De R$ 800,01 a R$ 2.500,00	R$ 233.078,52
03	10	De R$ 2.500,01 a R$ 4.500,00	R$ 21.935,18
04	01	De R$ 4.500,01 a R$ 7.000,00	R$ 5.791,16
05	01	Cima de R$ 7.000,0	R$ 9.155,47
	278	**TOTAL**	R$ 274.431,50

5.2 - Valor Médio da Folha de Pagamento: O valor líquido médio mensal da folha de pagamentos da Prefeitura, incluindo Efetivos e Agentes Políticos, é de aproximadamente, R$ 274.431,50 (duzentos e setenta e quatro mil quatrocentos e trinta e um reais e cinquenta centavos);

5.3 - Pacote Mensal de Serviços: A instituição bancária vencedora da licitação deverá oferecer isenção de cobrança de tarifas ou qualquer outro tipo de remuneração, no mínimo, para os seguintes serviços prestados:

5.4.1 - Para os beneficiários:

- Transferência dos créditos pelo seu valor total (portabilidade);
- Fornecimento de cartão magnético;
- Realização de até 5 (cinco) saques, por evento de crédito;
- Acesso a pelo menos duas consultas mensais ao saldo;
- Fornecimento de pelo menos dois extratos contendo toda a movimentação da conta nos últimos trinta dias; e
- Manutenção da conta, inclusive no caso de não haver movimentação.

5.4.3 - Demais serviços: deverão seguir as mesmas condições e preços vigentes para os demais correntistas.

6 - DOCUMENTOS EXIGIDOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 - Poderá participar da licitação as instituições financeiras oficiais ou privadas devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil, vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial do objeto deste certame.

6.2 - As instituições financeiras participantes deverão apresentar as documentações exigidas no edital de licitação. Operacionalização do Pagamento da Folha Salarial.

7 - Dados Cadastrais:

7.1 - Após a assinatura do contrato a Prefeitura repassará ao banco, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:
a - nome;
b - CPF;

c - data de nascimento;
d - renda bruta;
e - cargo;
f - lotação, discriminando edificação e endereço;
g - telefone.
H - endereço residencial, no caso de inativos e pensionistas.

7.2 - Caberá ao banco responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

8 - Abertura da Conta Salário:

8.1 – A instituição financeira fica obrigada a abrir conta salário para todos os servidores municipais ativos e inativos, estatutários detentores de cargos em comissão ou eletivo, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, para tanto a referida instituição deverá disponibilizar funcionários que deverão se deslocar até as repartições públicas desta municipalidade para realizar a abertura das contas salário, observando o seguinte:

a) realizar o cruzamento dos CPF's informados pela PREFEITURA com os de seus correntistas a fim de se evitar duplicidade de contas.

b) encaminhar para a Tesouraria da PREFEITURA, impreterivelmente até o vigésimo dia da assinatura deste contrato, listagem eletrônica informando o número da conta corrente e a agência dos beneficiários.

8.2 – Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas-correntes, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc., deverão ser informados aos beneficiários do contrato.

8.3 – Nos casos de PENSÃO ALIMENTÍCIA, caberá à instituição financeira vencedora desta licitação, providenciar o repasse dos valores, SEM ÔNUS, para a instituição indicada na sentença judicial.

8.4 - As contas correntes deverão ser abertas nas agências bancárias ou PAB's ou nas unidades bancárias mais próximas.

8.5 - O banco deverá informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas correntes e recebimento do cartão magnético.

8.6 – Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de agência ou PAB, do próprio banco, no qual será creditado seu pagamento.

8.7 – É vedado à Instituição financeira recusar a abertura de conta corrente em nome dos beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

8.8 - Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta corrente em nome de algum beneficiário, o banco deverá comunicar o fato a Prefeitura e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos.

9 - Fluxo Financeiro:

9.1 - Para cada pagamento a Prefeitura encaminhará, ao banco, arquivo eletrônico correspondente contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) número da conta dos servidores;
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.

9.2 - Os prazos para processamento do crédito serão os seguintes:

9.2.1 - Crédito na conta dos beneficiários = Na data estipulada pela prefeitura

9.2.2 – Crédito na conta dos beneficiários, nos casos de pagamentos rejeitados, devolvidos e excluídos = Após a prefeitura apresentar a correção dos arquivos

9.2.3 - Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = Dois dias antes da data estipulada pela prefeitura para pagamento

9.2.5 - Envio por parte do banco, a Prefeitura, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado na conta da Prefeitura = Arquivo provisório na mesma data e definitivo no dia seguinte.

9.3 - 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.

9.4 – A Instituição Financeira, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo eletrônico apresentado pela prefeitura, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo, conforme estabelecido neste Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato.

10 - Obrigações da Prefeitura:

10.1 - Repassar ao Banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias antes da data estipulada pela prefeitura para pagamento.

10.2 - Comunicar ao Banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidor.

10.3 - 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, o ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso da Prefeitura de devolução de valores em caso de reclamação.

10.4 - Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.

10.5 - Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.

10.6 - 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 - Obrigações da contratada:

11.1 - designar agência bancária mais próxima deste município como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento a Prefeitura, bem como articular o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pelo Banco.

11.2 – Informar aos beneficiários do contrato, para fins de abertura de conta corrente, todos os procedimentos necessários para a sua formalização, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.

11.2.1 Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas correntes, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela PREFEITURA, através de arquivo eletrônico.

11.3 - Informar a Prefeitura, por meio eletrônico, os dados da conta e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta aberta.

11.4 - Informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas-correntes e recebimento do cartão magnético.

11.5 - Realizar cruzamento dos CPF's informados pela Prefeitura com os de seus correntistas para verificação daqueles cujo beneficiário já é seu correntista, situação em que não deverá ser aberta nova conta corrente.

11.6 - Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores, ativos e inativos, pensionistas, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, na data estipulada pela mesma.

11.7 – Comunicar a Prefeitura, após o processamento do arquivo de remessa de crédito (arquivo eletrônico) os créditos eventualmente rejeitados e excluídos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

11.8 – A PREFEITURA, seus servidores (ativos e aposentados) bem como os demais beneficiários da folha de pagamento, serão "Clientes Preferenciais" da instituição financeira a que for adjudicado o objeto da licitação e estará sujeita às regras sobre tarifas estabelecidas na Resolução nº 3.919 de 25/11/2011, do Conselho Monetário Nacional. Deverá isentar os beneficiários da folha de pagamento de, no mínimo:

- Transferência dos créditos pelo seu valor total (portabilidade);
- Fornecimento de cartão magnético;
- Realização de até 5 (cinco) saques, por evento de crédito;
- Acesso a pelo menos duas consultas mensais ao saldo;
- Fornecimento de pelo menos dois extratos contendo toda a movimentação da conta nos últimos trinta dias; e
- Manutenção da conta, inclusive no caso de não haver movimentação.

11.9 - Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio Banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

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

11.11 - Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

11.12 - Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela Prefeitura para o atendimento do objeto deste contrato.

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

11.14 - Disponibilizar agências, PAB's 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.

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

11.16 - Comunicar a Prefeitura, 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 pela Prefeitura.

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

11.18 – Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a PREFEITURA, de maneira competitiva no mercado.

11.19 – Manter, permanentemente atualizado para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos e inativos, pensionistas e outros, que são o objeto do pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela PREFEITURA.

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

ANEXO II MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade n.º ..... e CPF n.º ....., a participar do Procedimento Licitatório nº 003/2016, instaurado pela Prefeitura de Ponto Chique, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 001/2016, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da instituição financeira....., CNPJ n.º ....., bem como formular propostas, ofertar lances, oferecer recursos, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., ... de ..... de 2016.

.....
Assinatura do dirigente da instituição financeira

.....
Nome do dirigente da instituição financeira

Obs.:
1. caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

DECLARAÇÃO

A instituição financeira ....., CNPJ nº ....., ciente das normas do edital, declara, sob as penas da lei, que cumpriu fielmente todos os requisitos de comprovação para habilitação no Procedimento Licitatório nº 003/2016 – modalidade Pregão Presencial, sob o nº 001/2016, promovido pela Prefeitura de Ponto Chique, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

NOME DA INSTITUIÇÃO:	CNPJ:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
TELEFONE:	E-MAIL:

PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE SALÁRIOS NO FORMATO LEIAUTE PADRÃO, COM UTILIZAÇÃO DE APLICATIVO PRÓPRIO DA PREFEITURA.

ITEM	QTDE/UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	3.600 UND	TARIFA POR LANÇAMENTO PROCESSADO (PRAZO MÍNIMO DE FLOAT DE 02 DIAS)		

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local/Data

Carimbo e Assinatura

(Representante legal – Identidade – CPF/CNPJ do declarante)

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

DECLARA, sob as penas da Lei, e na forma do § 2º, artigo 32, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, que, até a presente data, não existem fatos impeditivos para sua participação no processo licitatório nº 003/2016 – Pregão Presencial nº 001/2016, da Prefeitura de Ponto Chique, e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo.

_____, _____ de _____ de 2016

_____
(Representante legal – Identidade – CPF/CNPJ do declarante)

ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO
(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

PESSOA JURÍDICA

(nome da instituição financeira), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). (nome do representante), portador(a) da Carteira de Identidade nº_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal 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.

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

_____, _____ de _____ de 2016

_____
(Nome – Identidade – CPF/CNPJ do Representante Legal)
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE PONTO CHIQUE E O BANCO.....

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE, inscrita no CNPJ N.º 01.612.500/0001-47, situada na Praça Santana, nº 242, Centro, em Ponto Chique/MG, doravante denominado PREFEITURA, neste ato, representada por Danielle Rabelo de Araújo, e o Banco....., CNPJ. n.º ....., com sede em...../...., na ....., nº....., Bairro....., a seguir denominado BANCO, neste ato representado por....., CPF nº ....., resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, decorrente do Procedimento de Licitação nº 003/2016, Pregão Presencial nº 001/2016, que será regido pelo Decreto Municipal n° 25 de 01 de Julho de 2014 e pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando- se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, além das demais disposições legais aplicáveis e às cláusulas deste.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO PAGAMENTO DA FOLHA LÍQUIDA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, doravante denominado BENEFICIÁRIOS**, e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação) e da proposta do Banco ao Pregão nº 001/2015, partes integrantes deste instrumento contratual, para todos os efeitos de direito.

1.1.1 – Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados imposto de renda, obrigações previdenciárias e outras transferências a terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

2.1 – O pagamento será feito, mediante débito em conta corrente da prefeitura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DA FOLHA SALARIAL

3.1 – Para os fins de operacionalizar o pagamento da folha salarial o Banco e a Prefeitura deverão obedecer aos trâmites enumerados nas cláusulas seguintes.

3.2 - Dados Cadastrais:

3.2.1 – Após a assinatura do contrato a Prefeitura repassará ao Banco, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:

a - nome;
b - CPF;
c - data de nascimento;
d - renda bruta;
e - cargo;
f - lotação, discriminando edificação e endereço;
g - telefone.
H - endereço residencial, no caso de inativos e pensionistas.

3.2.2 – Caberá ao Banco responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste contrato.

3.3 – Abertura das Contas Correntes:

3.3.1 – A instituição financeira vencedora desta licitação deverá, imediatamente após a assinatura do contrato, informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas-correntes, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.

a) realizar o cruzamento dos CPF's informados pela PREFEITURA com os de seus correntistas a fim de se evitar duplicidade de contas.

b) encaminhar para a Tesouraria da PREFEITURA, impreterivelmente até o vigésimo dia da assinatura do contrato, listagem eletrônica informando o número da conta salário e a agência para créditos dos valores a serem creditados a favor dos beneficiários.

3.3.2 – Nos casos de PENSÃO ALIMENTÍCIA, caberá ao Banco providenciar o repasse dos valores, SEM ÔNUS, para a instituição indicada na sentença judicial.

3.3.3 - As contas correntes deverão ser abertas nas agências bancárias ou PAB's ou nas unidades bancárias mais próximas do Município de Ponto Chique.

3.3.4 - Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de agência ou PAB, do próprio banco, no qual será creditado seu pagamento.

3.3.5 – É vedado ao Banco recusar a abertura de conta corrente em nome dos beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

3.4 - Fluxo Financeiro:

3.4.1 - Para cada pagamento a Prefeitura encaminhará, ao Banco, arquivo eletrônico correspondente contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) número da conta do servidor;
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.

9.2 - Os prazos para processamento do crédito serão os seguintes:

9.2.1 - Crédito na conta dos beneficiários = Na data estipulada pela prefeitura

9.2.2 – Crédito na conta dos beneficiários, nos casos de pagamentos rejeitados, devolvidos e excluídos = Arquivo provisório na mesma data e definitivo no dia seguinte.

9.2.3 - Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = Dois dias antes da data estipulada pela prefeitura para pagamento

9.2.5 - Envio por parte do banco, a Prefeitura, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado na conta da Prefeitura = Arquivo provisório na mesma data e definitivo no dia seguinte.

9.3 - 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.

9.4 – A Instituição Financeira, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo eletrônico apresentado pela prefeitura, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo, conforme estabelecido neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4. - Obrigações da Prefeitura:

4.1 - Repassar ao Banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias antes da data estipulada pela prefeitura para pagamento.

4.2 - Comunicar ao Banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidor.

4.3 - 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, o

ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso da Prefeitura de devolução de valores em caso de reclamação.

4.4 - Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.

4.5 - Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.

4.6 - 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.

4.2 - Obrigações da contratada:

4.1 - designar agência bancária mais próxima deste município como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento a Prefeitura, bem como articular o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pelo Banco.

4.2 – Informar aos beneficiários do contrato, para fins de abertura de conta corrente, todos os procedimentos necessários para a sua formalização, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.

4.2.1 Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas correntes, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela PREFEITURA, através de arquivo eletrônico.

4.3 - Informar a Prefeitura, por meio eletrônico, os dados da conta e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta aberta.

4.4 - Informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas-correntes e recebimento do cartão magnético.

4.5 - Realizar cruzamento dos CPF's informados pela Prefeitura com os de seus correntistas para verificação daqueles cujo beneficiário já é seu correntista, situação em que não deverá ser aberta nova conta corrente.

4.6 - Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores, ativos e inativos, pensionistas, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, na data estipulada pela mesma.

4.7 – Comunicar a Prefeitura, após o processamento do arquivo de remessa de crédito (arquivo eletrônico) os créditos eventualmente rejeitados e excluídos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

4.8 – A PREFEITURA, seus servidores (ativos e aposentados) bem como os demais beneficiários da folha de pagamento, serão "Clientes Preferenciais" da instituição financeira a que for adjudicado o objeto da licitação e estará sujeita às regras sobre tarifas estabelecidas na Resolução nº 3.919 de 25/11/2011, do Conselho Monetário Nacional. Deverá isentar os beneficiários da folha de pagamento de, no mínimo:

- Transferência dos créditos pelo seu valor total (portabilidade);
- Fornecimento de cartão magnético;
- Realização de até 5 (cinco) saques, por evento de crédito;
- Acesso a pelo menos duas consultas mensais ao saldo;
- Fornecimento de pelo menos dois extratos contendo toda a movimentação da conta nos últimos trinta dias; e
- Manutenção da conta, inclusive no caso de não haver movimentação.

4.9 - Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio Banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

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

4.11 - Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

4.12 - Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela Prefeitura para o atendimento do objeto deste contrato.

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

4.14 - Disponibilizar agências, PAB's 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.

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

4.16 - Comunicar a Prefeitura, 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 pela Prefeitura.

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

4.18 – Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a PREFEITURA, de maneira competitiva no mercado.

4.19 – Manter, permanentemente atualizado para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos e inativos, pensionistas e outros, que são o objeto do pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela PREFEITURA.

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 – O período de vigência deste contrato será até 31/12/2016, contados de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO

6.1 – A Prefeitura poderá alterar unilateralmente o presente contrato nas hipóteses legais, especialmente as previstas no art.65 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, ficam designados como Gestores, para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato pela Prefeitura, os servidores da Tesouraria municipal.

7.2 – Em atenção ao art. 68 da Lei nº 8.666/93, o Banco, durante o período de vigência do contrato, deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, bem como para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços.

7.3 – A indicação do preposto pelo Banco ocorrerá por meio de declaração escrita, contendo o nome completo, número do CPF e documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional do empregado indicado.

7.4 – Na qualidade de representante administrativo do Banco, o preposto aceito pela Prefeitura terá competência para receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução do contrato, devendo reportar-se unicamente aos Gestores do contrato.

7.5 – O preposto indicado pelo Banco deverá comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, devendo para tanto:

a) garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
b) administrar todo e qualquer assunto que envolva a prestação dos serviços;

c) estar sempre em contato com os órgãos de fiscalização da Prefeitura, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;

7.6 – A Prefeitura comunicará, por escrito, as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza porventura verificadas na execução dos serviços e no descumprimento de cláusulas contratuais que sejam de responsabilidade do Banco, estabelecendo prazo para as correções, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.7 – Os Gestores indicados pela Prefeitura deverão reportar-se unicamente ao preposto indicado pelo Banco ou a seus procuradores, quando se tratar de ciência das ocorrências e de assuntos relacionados à administração da execução do contrato.

7.8 – A administração e a fiscalização da Prefeitura não farão cessar ou diminuir a responsabilidade do Banco pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 – Este contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 a 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as conseqüências do art. 80 do mesmo diploma legal, neste ato expressamente reconhecidas e aceitas pelo Banco, não sendo devida qualquer indenização ao Banco, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

8.2 – A rescisão do contrato provocada pela inadimplência do Banco acarretará aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissão e outras falhas, o Banco ficará sujeito às seguintes sanções, garantida a defesa prévia:

9.1.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;
9.1.2 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública municipal;
9.1.3 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública municipal;
9.1.4 – multa, observados os seguintes percentuais:
9.1.4.1 - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor global da folha de pagamento, em razão do não cumprimento dos prazos fixados no contrato ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual;
9.1.4.2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de rescisão por culpa ou dolo do contratado;
9.2 – A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste item, de acordo com a gravidade da infração.

9.3 – Para a aplicação de quaisquer das penalidades, será garantida a ampla defesa, sendo que para tal será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.
9.4 – O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO E DA EFICÁCIA

10.1 - A eficácia do presente Contrato depende da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 - Fica eleito o foro da comarca de Brasília de Minas para solucionar quaisquer dúvidas decorrentes da execução ou interpretação deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem inteiramente de acordo com as condições aqui estipuladas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Ponto Chique-MG, de de 2016

Pela PREFEITURA: _____

Pela CONTRATADA: _____

Testemunhas:

1)_____

2)_____

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ponto Chique, Estado de Minas Gerais, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei nº 8.666/93, torna público que fará realizar Licitação na forma que segue:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

SÍNTESE DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO PAGAMENTO DA FOLHA LÍQUIDA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

TIPO DE LICITAÇÃO: **Menor Preço**
REGIME DE EXECUÇÃO: **Indireta – Empreitada por Preço Global**
ENTREGA DOS ENVELOPES: **Até o dia 29/01/2016 até as 08:00 horas**
SESSÃO DE JULGAMENTO: **Dia 29/01/2016 logo após o credenciamento**

Local para informações e obtenção do instrumento convocatório/edital e seus anexos, através do e-mail: licitacaopontochique2013@yahoo.com.br ou diretamente na sede do Município no endereço sito na Praça Santana, n. 242 – Centro – Ponto Chique/MG, durante o período de expediente normal da Administração Municipal, qual seja das (07:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 horas) – Departamento de Licitações.

Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG, 15 de Janeiro de 2016.

Fabianne Queiroz de Oliveira
Pregoeira do Município
Portaria nº 057/2015