



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2020

PROCESSO Nº 071/2020

1. PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Muriaé, com sede na Av. Maestro Sansão, nº 236, bairro Centro, Muriaé-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 17.947.581/0001-76, Pregoeiro Sueli Ribas Paulino Costa e sua equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 9.428/2020 de 02/01/2020, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de Pregão, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, tornando público a abertura do Processo nº 071/2020, na modalidade **Pregão Presencial nº 055/2020, tipo melhor oferta**, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, Decreto Municipal nº 2.890/05, Decreto Municipal nº 8.840/2018 e demais normas legais aplicáveis, bem como as condições estabelecidas neste Edital, sendo parte integrante os anexos deste, como se transcritos estivessem.

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

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

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES"
- DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO -
Endereço: Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-002
Data: 19/03/2020 (dezenove de Março de dois mil e vinte)
Horário: 08:30 hs. (oito horas e trinta minutos) – HORÁRIO DE BRASÍLIA

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

Anexo I: Termo de Referência: Da Folha de Pagamento dos Servidores Municipais da Administração Direta e Indireta – Município, DEMSUR e FUNDARTE;

Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo III: Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento a Habilitação;

Anexo IV: Modelo de Declaração de Cumprimento Legislação de Proteção ao Menor;

Anexo V: Modelo de Proposta de Preço;

Anexo VI - Modelo de Atestado de Capacitação.

Anexo VII - Modelo de Declaração de ME ou EPP.

Anexo VIII: Minuta do Contrato.

IX- Modelo da declaração de atendimento às Leis Municipais nºs 5.446/2017 e 5.524/2017

X – Modelo de Declaração Negativa de Vínculo Impeditivo

D) Área Solicitante:

✓ **Prefeitura Municipal de Muriaé, DEMSUR e FUNDARTE.**

1 - DO OBJETO

- Em caráter de exclusividade:

a) Contratação de instituição financeira para a prestação dos serviços de pagamento de remuneração e similares através da alienação da gestão financeira da folha de pagamentos a servidores/funcionários ativos, inativos e a pensionistas, compreendido no grupo de inativos e pensionistas somente os que são



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



pagos à conta do Tesouro Municipal, excluídos os aposentados e pensionistas que são pagos pelo MURIAE PREV.

b) Permissão de utilização de espaço público para instalação física de 01 (um) Posto de Atendimento Bancário e 02 (dois) Caixas Eletrônicos no Centro Administrativo Municipal “Tancredo Neves” no Térreo.

b.1) DAS CONDIÇÕES PARA USO DE BEM PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO DE POSTOS ATENDIMENTO ELETRÔNICO E POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO

b.1.1) O Município disponibilizará as áreas no Centro Administrativo Municipal para serem utilizadas e exploradas com o fim exclusivo e específico de INSTALAÇÃO DE CAIXAS ELETRÔNICOS, para atendimento do interesse público, em quantidade mínima de 02 (dois) terminais, mais 1 (um) POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO com disponibilização de 02 (dois) servidores da instituição financeira para exercerem as funções, respectivamente, de caixa e segurança.

b.1.2) O Município de MURIAÉ/MG deverá notificar a instituição a ser contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na utilização do bem público disponibilizado.

b.1.3) A instituição a ser contratada deverá adquirir e instalar, às suas expensas, os equipamentos, móveis e utensílios necessários ao funcionamento dos caixas eletrônicos e posto de atendimento bancário, devendo retirar do local, os equipamentos, móveis e utensílios quando do término ou rescisão do contrato a ser firmado.

b.1.4) As despesas decorrentes das eventuais reformas e/ou adaptações realizadas pela instituição a ser contratada correrão às suas expensas e incorporar-se-ão ao patrimônio do Município de MURIAÉ/MG, exceção feita aos móveis e instalações próprias da atividade exercida.

b.1.5) Os projetos de toda a estrutura e montagem destinada a instalação dos Caixas Eletrônicos e Posto de Atendimento Bancário deverão ser submetidos e aprovados pela Prefeitura Municipal de MURIAÉ.

b.1.6) Caberá à instituição a ser contratada, quando necessário, providenciar junto a concessionária competente a ligação de energia elétrica específica ao perfeito funcionamento de seus equipamentos.

b.1.7) Caberá à instituição a ser contratada manter os locais em uso em perfeito estado de conservação e limpeza.

b.1.8) A instituição a ser contratada será responsável pelo pagamento de todos os impostos, taxas e demais tarifas incidentes sobre o contrato a ser firmado.

b.2 – DA JUSTIFICATIVA:

a.2.1) Manutenção da agilidade e comodidade, visando a facilitação da realização do processo de recebimentos das remunerações, proventos e pagamentos de diversas contas e melhor atendimento aos servidores públicos municipais, além da garantia do cumprimento dos princípios da Eficiência e Supremacia do Interesse Público sobre o Privado, o que se dará através da exclusividade na prestação dos serviços de pagamento de remuneração e similares através da alienação da gestão financeira da folha de pagamentos.

- Sem caráter de exclusividade:

a) Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários para arrecadação de tributos municipais, contas de água, esgoto e coleta de lixo e demais receitas municipais através de DAM e/ou faturas próprias, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

a.1) DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

a.1.1) O Banco vencedor do Lote sem Caráter de Exclusividade será automaticamente credenciado para prestar serviços de recebimento de contas, tributos, taxas, tarifas e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM e/ou faturas próprias, e repasse de tributos, taxas, tarifas e demais receitas municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, por unidade credora, em favor do Município, Órgãos e Autarquias, Órgãos e Autarquias, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

a.1.2) São obrigações do BANCO:

- I – Receber tributos, taxas, tarifas e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM) e faturas próprias, aprovados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste CONTRATO;
- II – Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente CONTRATO;
- III – Apresentar ao Município, Órgãos e Autarquias, no ato da assinatura do presente CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela SEFAZ;
- IV – Comunicar formalmente ao Município, Órgãos e Autarquias, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente CONTRATO;
- V – A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) e/ou fatura própria será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SEFAZ;
- VI – O BANCO não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;
- VII – Autenticar o DAM e/ou fatura própria, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras. Para os recebimentos realizados através de “home/office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de auto-atendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela SEFAZ.
- VIII – Manter os DAM e/ou fatura própria arquivados por um período de 180 (cento e oitenta) dias;
- IX – Enviar ao Município, Órgãos e Autarquias, Órgãos e Autarquias, até as 00h00min (zero) hora do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB);
- X – Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 9h00min (nove) horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela SEFAZ ou demais credores municipais;
- XI – Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- XII- Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, Órgãos e Autarquias, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;
- XIII – Apresentar mensalmente ao Município, Órgãos e Autarquias, documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;
- XIV – Fornecer ao Município, Órgãos e Autarquias, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- XV – Disponibilizar ao Município, Órgãos e Autarquias os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

XVI – Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

XVII – Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.), para autorização do pagamento das tarifas pelo Município, Órgãos e Autarquias;

XVIII – O banco repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

a) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro;

b) No 3º dia útil a data do recebimento para a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em cheque de titularidade do usuário/contribuinte;

c) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e na Internet;

d) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;

e) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em cheque de titularidade do usuário/contribuinte ;

f) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.

g) Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição até 05 dias corridos a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante.

h) Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.

i) "O(a) contratado(a) assumirá o polo passivo de eventuais ações ajuizadas contra os contratantes, cuja matéria tenha conexão com a falha do sistema de arrecadação. Não sendo aceita a substituição processual, o(a) contratado reembolsará os contratantes de todas as despesas decorrentes da ação (custas, condenação, honorários de sucumbência etc.) no prazo improrrogável de 10 dias, contados do recebimento da notificação, sob pena de pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total a ser reembolsado, além de honorários advocatícios no percentual de 20% (vinte por cento).

j) A critério da administração, poderá ocorrer a rescisão contratual devido a falha na prestação do serviço."

a.1.3) É vedado ao BANCO:

I – utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município, Órgãos e Autarquias.

II – cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município, Órgãos e Autarquias.

a.1.4) Não será considerada como repassada a arrecadação:

a) enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município, Órgãos e Autarquias;

b) quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

a.1.5). São obrigações do Município, Órgãos e Autarquias:

I - expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;

II – especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;

III – estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;

IV – estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- V – remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste termo;
- VI – pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;
- VII – Entregar ao BANCO;
- a) Recibo do arquivo enviado;
- b) Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.
- VIII- Repassar até o quinto dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços constantes no item 5, mediante o relatório mensal descrito no item 6.1, vedada a dedução dos valores relativos às tarifas devidas pelos citados serviços em contas da Prefeitura Municipal de Muriaé.

a.2 – DA JUSTIFICATIVA:

a.2.1) Manutenção das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal de Fazenda e DEMSUR, visando a facilitação do processo de arrecadação e melhor atendimento aos contribuintes e usuários.

b) Conceder aos servidores públicos municipais empréstimos em consignação.

b.1) Quanto ao Sistema de Consignações em Folha de Pagamento o BANCO observará o disposto na legislação aplicável, não tendo exclusividade sobre a mesma, estando apto para realizar as consignações.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta licitação as instituições financeiras oficiais e as instituições bancárias privadas, regularmente em atividade, conforme legislação específica.

2.2 - Não poderão participar desta licitação consórcio de instituições financeiras, qualquer que seja sua forma de constituição.

NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado, diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

2.3 - É vedada a subcontratação de outra instituição financeira pela vencedora, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços.

2.4 - Somente poderão participar deste Pregão as instituições financeiras interessadas que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos, vedada, ainda, a participação de instituições financeiras:

a) declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

b) impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Muriaé e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

c) sob processo de intervenção, liquidação, falência ou dissolução.

2.6 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



3. CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

3.1 Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio desta Prefeitura, no endereço www.muriae.mg.gov.br, ou poderá ser retirado na Seção de Licitação da Prefeitura, localizada na Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-000, no Centro Administrativo “Presidente Tancredo Neves”, no horário das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas – Fone : (0xx) 32-3696-3317.

3.2 As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no sítio acima descrito e publicações em jornais quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

3.3 Os pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos através do endereço licitacao@muriae.mg.gov.br ou via fac-símile (32)3696-3331, em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, antes da data prevista para a entrega dos envelopes.

3.4 Os esclarecimentos serão feito pelo Pregoeiro através de endereço eletrônico, fax, telefone ou diretamente no sítio www.muriae.mg.gov.br em mensagem acessível a todos os interessados.

3.5 Serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o sítio com freqüência.

4. CREDENCIAMENTO

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

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

4.2 – Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular juntamente com **cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Registro de Firma Individual, no qual estejam expressos seus poderes**, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

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

4.4 – Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.

4.5 - Juntamente a documentação supracitada, o licitante deverá apresentar declaração de cumprimento da Lei Municipal nº 5.446/2017 e suas alterações, conforme modelo constante do Anexo IX deste edital ou declarar verbalmente fazendo constar em Ata de Sessão, sob pena de não recebimento do restante da documentação do licitante.

4.6 - Caso não apresente os documentos citados nestes sub-itens (4.1, 4.2, 4.3 e 4.4), a empresa não poderá formular ofertas e lances de preços (permanecendo neste caso, os preços constantes na proposta escrita) e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

4.7 - O Modelo da Carta de Credenciamento encontra-se no **Anexo II**.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



4.8 - Cada credenciado poderá representar uma única licitante.

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

4.9.1 - A declaração que se refere o item 3.9 será formulada pelo Pregoeiro, fazendo parte integrante da ata e assinada pelos representantes credenciados no presente certame.

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

4.10.1 – Para a comprovação da declaração constante no item 3.10, a licitante deverá, também, apresentar:

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

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

4.10.2 - A concessão da extensão do prazo por mais 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação prevista no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, se dará por solicitação encaminhada ao Departamento de Licitações devidamente assinada pelo representante legal da proponente participante, dentro do prazo inicial concedido anteriormente.

5. ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1 - Encerrado credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do envelope contendo as propostas comerciais, de todos os itens que a proponente tiver interesse e o envelope dos documentos de habilitação, ambos em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ-MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2020
ABERTURA DA SESSÃO DIA 19/03/2020 ÀS 08:30 HORAS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ SOB Nº:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ-MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2020
ABERTURA DA SESSÃO DIA 19/03/2020 ÀS 08:30 HORAS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ SOB Nº:

5.2 - Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



5.3 - A Prefeitura Municipal de Muriaé, o DEMSUR e a FUNDARTE, não se responsabilizarão por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação", remetidos via postal que não sejam entregues no local, data e horário definido neste edital.

5.4 - O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados no item 5.1 deste edital, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.5 - A não apresentação da declaração prevista no item acima poderá implicar na desclassificação imediata do licitante.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - O ENVELOPE N° 01 conterà a proposta comercial, seguindo os moldes do Anexo III, bem como observar o que segue:

6.1.1 - Será redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente, digitalizada ou impressa por meio eletrônico, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e deverá conter:

a) identificação, endereço, n° do CNPJ, assinatura do representante da proponente e referência a esta licitação;

b) validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;

c) o valor ofertado, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais e por extenso. Em caso de divergência entre os expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá o em extenso;

d) declaração expressa de que no lance ofertado, bem como nos preços e taxas cotados de acordo com os Anexos deste Edital, foram considerados todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

e) oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

f) declarar expressamente que concorda com as condições estipuladas nos anexos correspondentes, taxas e remunerações conforme os anexos deste Edital.

6.1.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

6.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.2.1 - Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento possam representar risco de fraude aos princípios da licitação.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



7.1 - O ENVELOPE N° 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, jurídica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal, e qualificação técnica, em conformidade com o previsto nos subitens a seguir:

7.2 - Serão inabilitadas as proponentes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões ou rasuras, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

7.3 - A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

a) Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, acompanhado de documentos comprobatórios dos poderes de seus administradores;

7.4 - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

b) Comprovação de que não está submetido a processo de intervenção, liquidação ou falência, cujos documentos não poderão estar datados de prazo superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo de validade não constar do documento.

7.5 - A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica) específico para o objeto que se busca contratar.

d) Prova de regularidade fiscal (CRF – Certificado de Regularidade Fiscal), emitida pela Caixa Econômica Federal, relativamente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND – Certidão Negativa de Débito).

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, expedida no domicílio ou sede da licitante;

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

h) Certidão Negativa de Débitos referentes a tributos estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda no domicílio ou sede da licitante.

i) Certidões Negativas de Débitos Tributários Mobiliários e Imobiliários, referentes à Sede e a todas as agências bancárias instaladas no Município de Muriaé. No caso das Certidões Negativas de Tributos Imobiliários serão exigidas somente as referentes aos imóveis de propriedade da instituição financeira.

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

7.5.1 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeitos de negativas.

7.6 - A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

k) Declaração da proponente indicando o nome do profissional responsável pela intermediação com os técnicos da Prefeitura do Município, Órgãos e Autarquias de Muriaé (nome, CPF e respectivas funções).

l) Atestados fornecidos por Órgãos Públicos e/ou Privados para comprovação das experiências na União, Estados e Município ou Distrito Federal ou de entidades privadas, em serviços similares com o presente edital, conforme Anexo VI.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



m) Declaração de que em no máximo, 03 (três) meses da data da assinatura do contrato, a adjudicatária que não tiver agência no município, terá instalado agência bancária e cumprido os demais requisitos, na conformidade das exigências de que trata o ANEXO I (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA);

n) Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação.

o) Declaração emitida pela empresa de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo II.

7.7 - A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade pelo Pregoeiro e sua Equipe.

7.8 - Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se esse prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses a partir da data de sua expedição.

7.9 - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas, por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, por servidores da Divisão de Compras e Licitações, pelos membros da Comissão de Pregoeiros e ou Licitação, ou ainda, publicação em de órgão da imprensa na forma da lei.

7.10 - Todos os documentos, inclusive os originais, serão anexados ao processo licitatório.

7.11 - Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7.12 - Todos os documentos expedidos pela proponente deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

7.13 - Caso os documentos/propostas sejam assinados por procurador, deverá ser apresentada junto com sua proposta no Envelope nº 01, procuração;

7.13.1 - As procurações serão retidas pelo Pregoeiro e juntadas ao processo de licitação.

7.14 - Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá ser acompanhado da tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

8. ABERTURA DA LICITAÇÃO E DOS ENVELOPES

8.1 - A sessão para recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação de Habilitação será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e seus Anexos.

8.2 - Instalada a sessão pública do Pregão, proceder-se-á à abertura do Envelope nº 01, contendo as propostas de valor, as quais serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro e pelos membros da Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das proponentes, que deverão rubricá-las, devolvendo-as ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

8.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade da proponente;

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



9.1 - Serão consideradas classificadas para a fase de lances verbais, individualmente, as propostas de melhor preço, e todas aquelas com preços situados no intervalo de 10% (dez por cento) abaixo daquele.

9.2 - Quando não houver, no mínimo, 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão consideradas classificadas, para essa fase, as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três) incluída a de melhor preço.

9.3 - Às proponentes classificadas será facultado a apresentação de lances verbais, na ordem inversa de classificação.

9.4 - Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

9.5 - O Pregoeiro abrirá de maneira ordenada e sequencial, a oportunidade para oferecimento de lances verbais aos representantes das proponentes, vedados lances com diferenças de valores inferiores a R\$10.000,00 (dez mil reais), podendo este valor ser alterado no decorrer da fase de lances e com a concordância de todos os participantes da fase.

9.6 - Não serão aceitos lances cujos valores forem menores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor.

9.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da proponente das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para efeito da classificação definitiva ao final do pregão;

9.8 - Será declarada vencedora, ao final, a proposta de melhor oferta pertinente, em decisão motivada, após o exame da aceitabilidade, quanto aos critérios estabelecidos no Edital.

9.9 - Se a proposta não for aceitável, será examinada a subsequente, até que se tenham as melhores propostas aceitáveis.

9.10 - Declarada encerrada a etapa competitiva o Pregoeiro e a Equipe de Apoio procederão à classificação definitiva, o que será consubstanciada em Ata.

9.11 - Para a etapa de classificação das propostas, o lance mínimo será de R\$2.000.000,00 (dois milhões), conforme levantamentos realizados pela Administração Municipal.

10. HABILITAÇÃO

10.1 - Após o encerramento da fase de lances verbais de todos os itens, com o julgamento das propostas comerciais na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do Envelope nº 02, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) primeira(s) classificada(s).

10.2 - Será considerada habilitada a(s) proponente(s) que apresentar(em) os documentos relacionados no item 7 e seus subitens, desde que atendidos os demais requisitos deste Edital.

11. ADJUDICAÇÃO

11.1 - Verificado o atendimento das condições de habilitação das proponente de melhor oferta, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

11.2 - O Pregoeiro poderá sanear falhas eventuais, desde que os elementos faltantes possam ser apresentados no prazo máximo de 24 horas, sob pena de inabilitação da primeira colocada.

11.2.1 - Nessa hipótese a sessão será interrompida, devendo ser retomada no prazo máximo de 24 horas.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



11.3 - Se a proponente de melhor oferta, não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação. Caso a inabilitação de proponentes resulte em um único proponente dentre aqueles participantes dos lances verbais, serão repetidos os procedimentos previstos nos itens 9.1 e 9.2, convocando-se até um máximo de outros três licitantes para nova fase de lances verbais.

12. FASE RECURSAL

12.1 - Declarada a(s) vencedora(s), as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contra-razões, com imediata intimação de todas as presentes e assegurada também imediata vista aos autos.

12.1.1 - A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, desde que utilizado formulário timbrado da instituição financeira.

12.1.2 - A falta de manifestação, nos termos do subitem 12.1, importará na decadência do direito de recurso.

12.2 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Prefeito Municipal de Muriaé, Diretor Geral do DEMSUR e da FUNDARTE para homologação conjunta.

14. PAGAMENTO DA VENCEDORA À PREFEITURA, DEMSUR E FUNDARTE

14.1 - O valor ofertado na licitação pela proponente vencedora será pago em moeda corrente nacional (R\$), no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato:

14.2 - Caso o contrato venha a ser extinto sem culpa da contratada, será devolvida parcela do valor pago por ela. A parcela a ser devolvida será proporcional ao tempo restante do contrato, contado da suspensão efetiva da prestação do serviço e a data final contratualmente fixada.

15. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO, PRAZO E GARANTIA

15.1 - As obrigações decorrentes desta licitação consubstanciar-se-ão em Termo de Contrato, conforme minutas constantes do Anexo VI.

15.2 - O prazo do contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, § 4º e atualizações anuais, mediante pagamento proporcional ao acréscimo (aumento real da folha de pagamento) devidamente corrigido.

15.3 - O prazo para assinatura do Termo de Contrato será de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, ocasião em que a(s) proponente(s) vencedora(s) deverá(ao) apresentar, além dos documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação.

15.4 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal: diretor, sócio da instituição financeira, ou procurador devidamente identificado, acompanhado respectivamente, do contrato social ou procuração, cédula de identidade.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



15.5 - O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.6 - Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o subitem 15.3 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, havendo conveniência, proceder à adjudicação às demais proponentes, observado a ordem de classificação das propostas.

16 – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As receitas decorrentes desta licitação correrão pela seguinte classificação orçamentária:

1.3.6.01.1.1

17. PENALIDADES

17.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Decreto nº 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

17.2 - O fornecedor que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas dos instrumentos contratuais, der causa a atraso no cumprimento dos prazos neles previstos ou à sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, a ser aplicada pela Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 20% (vinte por cento), em caso de recusa injustificada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço ou etapa de obra, ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente;

V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/serviço/obra no caso de entrega de objeto, prestação de serviços ou execução de obras com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas; e

VI - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao fornecedor a oportunidade de defesa, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor das parcelas devidas pela Administração;

II - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução, após prévia inscrição do débito em dívida ativa.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 3º Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 4º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 05 (cinco) dias;

II - o atraso decorrente de culpa da Administração, mesmo que concorrente, ou de fatores excepcionais e extraordinários devidamente reconhecidos pela Administração; e

III - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 6º Se a recusa em assinar o instrumento contratual for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 7º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade, sendo concedidos, nesta hipótese, os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

§ 8º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

13.3 - Declaração de inidoneidades nos termos do Decreto nº 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Nenhuma indenização ou ressarcimento será devida aos proponentes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

18.2 - O não comparecimento de quaisquer dos representantes das proponentes às Sessões referentes a esta licitação não impedirá que elas se realizem.

18.3 - Das Sessões serão lavradas atas com a relação das proponentes e todas as ocorrências que interessarem ao certame. Essas atas serão assinadas pelo Pregoeiro e sua equipe, bem como pelos representantes das proponentes presentes.

18.4 - O resultado desta licitação será homologado na forma da lei.

18.5 - Sendo o caso, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às proponentes remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela vencedora.

18.6 - O Pregoeiro e sua Equipe ou autoridade superior poderá promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

18.7 - O Pregoeiro e sua Equipe poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



18.8 - Eventuais consultas deverão ser formuladas à Pregoeira e sua Equipe, por escrito.

18.9 - Fica a proponente ciente de que a simples apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos.

18.10 - As proponentes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do Edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do Termo de Contrato.

18.11 - O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à legislação pertinente e disposições deste Edital, aplicáveis à execução do contrato e especialmente os casos omissos.

18.12 - Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Muriaé o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, ou anulá-la nos termos da lei.

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

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

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

18.16 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro e sua equipe.

18.17 - A(s) Proponente(s)/Contratada(s) obriga(m)-se a observar e guardar sigilo de todos os dados pessoais e profissionais obtidos em decorrência do presente Edital, e a não utilizar ou divulgar as informações obtidas para qualquer fim, sob as penas da lei civil, penal e correlatas.

18.18 - Os volumes financeiros ocorridos em 2020 e os demais dados constantes do Edital e respectivos Anexos são aproximados e servirão única e exclusivamente como referencial, podendo variar tanto a maior quanto a menor em relação aos exercícios futuros, respeitados os limites legais, conforme o §1º. do artigo 65 da Lei 8.666/93.

18.19 – Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA será a única instituição financeira a prestar serviço de pagamento da folha e a possuir instalações físicas (PAB/caixas eletrônicos) nas dependências da Administração, sem ônus para a CONTRATANTE.

18.20 - Integram este Edital todos os seus anexos.

Muriaé MG, 04 de março de 2020.

Sueli Ribas Paulino Costa
Pregoeiro Oficial



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

1 - INTRODUÇÃO

1.1 – Contratação de instituição financeira para a prestação dos serviços de pagamento de remuneração e similares através da alienação da gestão financeira da folha de pagamentos a servidores/funcionários ativos, inativos e a pensionistas, compreendido no grupo de inativos e pensionistas somente os que são pagos à conta do Tesouro Municipal, excluídos os aposentados e pensionistas que são pagos pelo MURIAE PREV.

Permissão de utilização de espaço público para instalação física de 01 (um) Posto de Atendimento Bancário e 02 (dois) Caixas Eletrônicos no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves no Térreo.

2 – OBJETIVO

2.1 - Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários com vistas aos pagamentos de servidores municipais, permissão de uso de espaço público para instalação de PAB e caixas eletrônicos, arrecadação de tributos e demais receitas municipais e empréstimos em consignação.

3 - PRODUTO

ITENS	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR
1	1	SERV	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO E SIMILARES ATRAVÉS DA ALIENAÇÃO DA GESTÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTOS A SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS ATIVOS, INATIVOS E A PENSIONISTAS - compreendido no grupo de inativos e pensionistas somente os que são pagos à conta do Tesouro Municipal, utilização de espaço público para instalação física de 01 (um) posto de atendimento bancário e 02 (dois) caixas eletrônicos, arrecadação de tributos municipais, contas de água, esgoto e coleta de lixo e demais receitas municipais e empréstimos em consignação.	2.000.000,00

4-DAS CONDIÇÕES PARA USO DE BEM PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO DE POSTOS ATENDIMENTO ELETRÔNICO E POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO

4.1.1 - O Município disponibilizará as áreas no Centro Administrativo Municipal para serem utilizadas e exploradas com o fim exclusivo e específico de INSTALAÇÃO DE CAIXAS ELETRÔNICOS, para atendimento do interesse público, em quantidade mínima de 02 (dois) terminais, mais 1 (um) POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO com disponibilização de 02 (dois) servidores da instituição financeira para exercerem as funções, respectivamente, de caixa e segurança.

4.1.2 - O Município de MURIAÉ/MG deverá notificar a instituição a ser contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na utilização do bem público disponibilizado.

4.1.3 - A instituição a ser contratada deverá adquirir e instalar, às suas expensas, os equipamentos, móveis e utensílios necessários ao funcionamento dos caixas eletrônicos e posto de atendimento bancário, devendo retirar do local, os equipamentos, móveis e utensílios quando do término ou rescisão do contrato a ser firmado.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



4.1.4 - As despesas decorrentes das eventuais reformas e/ou adaptações realizadas pela instituição a ser contratada correrão às suas expensas e incorporar-se-ão ao patrimônio do Município de MURIAÉ/MG, exceção feita aos móveis e instalações próprias da atividade exercida.

4.1.5 - Os projetos de toda a estrutura e montagem destinada a instalação dos Caixas Eletrônicos e Posto de Atendimento Bancário deverão ser submetidos e aprovados pela Prefeitura Municipal de MURIAÉ.

4.1.6 - Caberá à instituição a ser contratada, quando necessário, providenciar junto a concessionária competente a ligação de energia elétrica específica ao perfeito funcionamento de seus equipamentos.

4.1.7 - Caberá à instituição a ser contratada manter os locais em uso em perfeito estado de conservação e limpeza.

4.1.8 - A instituição a ser contratada será responsável pelo pagamento de todos os impostos, taxas e demais tarifas incidentes sobre o contrato a ser firmado.

5 - ANTECEDENTES

5.1 - A Prefeitura de Muriaé centraliza no Banco CAIXA ECONÔMICA FEDERAL os pagamentos a servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta, exceto os inativos e pensionistas que são pagos pelo MURIAE PREV.

5.2 - O contrato atual encerrará em 23/03/2020. Ressalte-se que a licitante vencedora deverá informar a data em que iniciará a prestação dos serviços (vigência), não podendo exceder a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato (mesmo prazo de instalação da agência).

6 - OBJETO

6.1 - O pagamento ao funcionalismo da Prefeitura do Município, Órgãos e Autarquias de Muriaé será concentrado numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil e gerida pela Secretaria Municipal de Fazenda, detalhado na conformidade deste Anexo I.

6.2 - Os pagamentos serão realizados em conta corrente, observado o prazo fixado na Resolução CNM BACEN 3424/2006 para migração para conta salário.

7 - ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

7.1 - A Prefeitura de Muriaé, doravante denominada Prefeitura, através de sua Secretaria Municipal de Fazenda, o DEMSUR e a FUNDARTE manterão na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada BANCO, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento do Funcionalismo Municipal:

a) SERVIDORES ATIVOS – são todos os servidores e funcionários em atividade nos Órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações públicas do Poder Executivo Municipal;

b) SERVIDORES INATIVOS/PENSIONISTAS – são todos os servidores ativos e inativos oriundos dos Órgãos da Administração Direta do Município, Órgãos e Autarquias, bem como os dependentes que passam a receber pensão após o falecimento dos servidores ativos e/ou inativos, considerados aqui somente os inativos e pensionistas que recebem pelo Tesouro Municipal, excluídos aqueles que recebem proventos pelo MURIAE PREV.

8 - PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

8.1 - O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



8.2 - Na atual administração, a Prefeitura, o DEMSUR e a FUNDARTE realizam o pagamento até o último dia útil do mês da competência em quitação, sendo creditado nas contas-correntes dos servidores e pensionistas, diretamente aos bancos.

9 - CONTA CORRENTE VINCULADA AO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

9.1 - A Prefeitura manterá uma conta corrente para efetivação dos serviços de pagamento de remunerações e proventos, bem como, de devoluções referente à folha de pagamento, no banco, devendo este, disponibilizar sem ônus, sistemas eficientes e seguros de informática capaz de executar todas as ações necessárias ao bom e fiel cumprimento das condições estipuladas neste instrumento, observadas as regras do Banco Central do Brasil.

10 - MODALIDADES DE PAGAMENTO AO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

10.1 - O Pagamento ao funcionalismo da Prefeitura será efetuado por meio de crédito em conta corrente, podendo ser analisadas outras formas, em conjunto com a Prefeitura.

11 - BASE DE DADOS PARA O PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

11.1 - O Banco manterá permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos, inativos e pensionistas que são objeto do Sistema de Pagamento de Pessoal, bem como de seus representantes legais.

11.2 - Na implantação do cadastro para recebimento da remuneração dos servidores ativos, inativos e pensionistas, a Prefeitura, o DEMSUR e a FUNDARTE remeterão ao Banco arquivo em meio digital contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

11.3 - As informações sobre as características, especificações e “layout” dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços serão apresentadas à instituição contratada, servindo o presente apenas para conhecimento e orientação das instituições interessadas, podendo estas, apresentar serviços próprios e eficientes para a execução destes serviços.

11.4 - A Prefeitura, o DEMSUR e a FUNDARTE enviarão ao Banco, através de meio digital, toda e qualquer alteração cadastral ocorrida.

11.5 – A Instituição Financeira deverá garantir custo zero mensal dos serviços para todos os servidores municipais, conforme a Resolução 3.919 do CMN, publicada pelo BACEN em 25/11/2010 para conta corrente e pela Resolução 3.402 do CMN, publicada pelo BACEN em 06/09/2006 e circular BACEN 3.338, de 02/10/2006 para conta salário.

11.6 - A instituição a ser contratada deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município, Órgãos e Autarquias, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e online, correndo às suas expensas todas as despesas de adaptação.

11.7 - A instituição a ser contratada isentará do custo do processamento e pagamento da folha durante o período estabelecido pelo contratante.

12 - CAPILARIDADE

12.1 - Considerando a dimensão territorial do Município de Muriaé será exigida da instituição financeira uma capilaridade mínima de rede de atendimento, que será representada por pelo menos 01(uma) agência instalada na cidade de Muriaé.

13 - INFORMAÇÕES GERAIS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



13.1 - A Prefeitura do Município, Órgãos e Autarquias de Muriaé deverá ser isenta de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares com o processamento da folha de pagamento.

13.2 - Dados aproximados da Pirâmide Salarial dos Servidores do Município, incluídos os pensionistas e aposentados, bem com entidades da Administração indireta:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ E FUNDARTE		
FAIXA SALARIAL (R\$)	NÚMERO DE SERVIDORES (*)	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)
Até 2.000,00	281	
De 2.000,00 a 7.000,00	1965	
Acima de 7.000,00	124	
TOTAL	237	7.232.843,30
DEMSUR – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO		
FAIXA SALARIAL (R\$)	NÚMERO DE SERVIDORES (*)	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)
Até 2.000,00	111	
De 2.000,01 a 7.0000,00	392	
Acima de 7.000,00	16	
TOTAL	519	1.735.242,05
PREFEITURA – DEMSUR - FUNDARTE		
FAIXA SALARIAL (R\$)	NÚMERO DE SERVIDORES (*)	REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$)
Até 2.000,00	392	
De 2.000,01 a 7.0000,00	2357	
Acima de 7.000,00	140	
TOTAL	2889	8.968.085,35

14 - PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL DE MURIAÉ

14.1 - A Prefeitura, o DEMSUR e a FUNDARTE, através dos órgãos de recursos humanos, emitirão um arquivo de dados cadastrais para abertura das contas correntes.

14.2 - A Prefeitura, o DEMSUR e a FUNDARTE emitirão outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias (Atualmente o Município credita o pagamento dos servidores até o último dia útil do mês) de seu calendário, que serão enviados ao Banco em até 03 (três) dias úteis da data prevista para realização de cada crédito.

14.3 - O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará à Prefeitura, o DEMSUR e a FUNDARTE a existência de eventuais inconsistências, até o 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



14.4 - Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados a Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

15 - ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO AO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

15.1 - A Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE, emitirão um arquivo de dados para processamento, contendo as inclusões ou alterações cadastrais, e o enviará ao Banco até 03 (três) dias úteis, antes da data prevista para cada dia de pagamento.

15.2 - A Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE emitirão arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos e inativos, e pensionistas, até 3 (três) dias úteis da data prevista para o pagamento.

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

15.4 - Havendo alguma inconsistência, a Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE emitirão o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos, inativos e pensionistas, até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento.

15.5 - No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos antes mencionados, a Prefeitura se encarregará da divulgação do novo cronograma.

15.6 - Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através do sistema próprio e eficiente da instituição vencedora.

15.7 - Os bloqueios e desbloqueios de pagamento que ocorram antes do efetivo crédito na conta do servidor são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito.

15.8 - O sistema próprio e eficiente do Banco deverá dispor de campo, de preenchimento obrigatório, que informe o motivo do bloqueio ou desbloqueio do pagamento;

15.9 - Cabe ao Banco o bloqueio de CARTÃO MAGNÉTICO, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal;

15.10 - O Banco deverá disponibilizar arquivo mensal de retorno, em meio digital que permita a atualização dos dados pelo setor de processamento de dados do Município, Órgãos e Autarquias de Muriaé com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores ativos e inativos, e pensionistas.

16 - A TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DOS DADOS

16.1 - Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura de Muriaé, DEMSUR e FUNDARTE, que se utilizarão dos serviços dos sistemas próprio e eficiente do Banco.

17 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ABERTURA DA CONTA CORRENTE E EMISSÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO

17.1 - Abertura de conta corrente: somente após a formalização da conta corrente pelo titular ou representante legal o Banco poderá efetuar os créditos.

17.2 - Emissão e entrega do cartão: após a abertura da CONTA CORRENTE o Banco confeccionará os CARTÕES MAGNÉTICOS, ficando inteiramente responsável por sua guarda, segurança e entrega aos titulares ou representantes legais.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



17.3 - Reemissão de cartão, sem cobrança de tarifa, no vencimento de sua validade ou no caso de roubo devidamente comprovado. A contratada só poderá cobrar pelo fornecimento de novo cartão, no caso de perda, danificação ou outras razões que não sejam de sua responsabilidade.

17.3.1 - O Banco deverá emitir os cartões no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da solicitação;

18 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE:

18.1 - O Depósito em Conta Corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente regular, adotando-se as exigências de controle de senhas apresentadas no item "REVALIDAÇÃO DE SENHAS";

18.2 - A conta corrente deverá ter como primeiro titular (ou titular principal) o servidor ativo ou inativo, ou pensionista, beneficiário do pagamento realizado pela Prefeitura.

18.3 - Os valores cobrados dos servidores ativos, inativos e pensionistas, que receberem através da modalidade Conta Corrente, não poderão ser superiores aos praticados para os demais correntistas do Banco, ressalvadas as gratuidades prevista no Edital e em seus Anexos.

19 - REVALIDAÇÃO DE SENHAS

19.1 - A revalidação das senhas dos servidores ativos, inativos e pensionistas, cuja modalidade de pagamento seja CONTA CORRENTE é de responsabilidade do BANCO, que adotará metodologia própria, sem qualquer custo para a Prefeitura ou para os correntistas.

20 - EMISSÃO DE CRÉDITOS

20.1 - A Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE autorizarão a realização dos pagamentos mediante o serviço disponível pelo sistema próprio do Banco ou comunicação escrita.

20.2 - O Banco deverá efetuar o crédito das remunerações dos servidores ativos ou dos proventos dos servidores inativos e dos pensionistas num prazo máximo de até 01 (um) dia útil, após a disponibilização do crédito e autorização dada pela Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE por meio do serviço do Sistema próprio e eficiente do Banco ou comunicação escrita.

20.3 - Os dados constantes do arquivo em meio digital deverão ser, obrigatoriamente, idênticos aos dados constantes na autorização transmitida via Sistema próprio e eficiente do Banco ou comunicação escrita.

20.4 - Caso não haja identidade entre os dados constantes no arquivo e na autorização apresentados pela Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE, o Banco não iniciará os serviços de pagamento e providenciará a imediata comunicação à Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE, com a devolução do respectivo material, não cabendo nesse caso, qualquer ônus ao BANCO pela inexecução dos serviços aqui previstos.

21 - RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL

21.1 - 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 manual.

22 - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO BANCO



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



22.1 - Como condição à manutenção do Sistema de Pagamento do Funcionalismo Municipal, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais, sem ônus para a Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE:

- a) Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE, de maneira competitiva no mercado;
- b) Disponibilizar à Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE aplicativo do seu sistema próprio e eficiente, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal;
- c) Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;
- d) Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 3 dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE;
- e) Solicitar anuência da Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE em caso de implantação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura, DEMSUR e FUNDARTE ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas;

23 – TRATAMENTO PREFERENCIAL AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

23.1 - A Prefeitura Municipal de Muriaé, o DEMSUR, a FUNDARTE e seus servidores serão clientes preferenciais da instituição financeira à qual for adjudicada a contratação em tela, cujo tratamento nas suas inter-relações, poderão ter caráter diferenciado dos demais correntistas.

23.2 - Inclui-se no subitem anterior, o fornecimento de produtos e serviços por parte da adjudicatária em condições mais favoráveis ou vantajosas do que as oferecidas ao correntista comum no mercado, v. g., taxas de juros, seguros em geral, planos de previdência, planos de saúde, capitalização, investimentos, taxas administração, atendimento preferencial, dentre outros.

- Sem caráter de exclusividade:

a) Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários para arrecadação de tributos municipais, contas de água, esgoto e coleta de lixo e demais receitas municipais através de DAM e/ou faturas próprias, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

a.1) DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

a.1.1) O Banco vencedor do Lote em Caráter de Exclusividade será automaticamente credenciado para prestar serviços de recebimento de contas, tributos, taxas, tarifas e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato.

A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM e/ou faturas próprias, e repasse de tributos, taxas, tarifas e demais receitas municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, por unidade credora, em favor do Município, Órgãos e Autarquias, Órgãos e Autarquias, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

a.1.2) São obrigações do BANCO:

I – Receber tributos, taxas, tarifas e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM) e faturas próprias, aprovados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), que



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste CONTRATO;

II – Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente CONTRATO;

III – Apresentar ao Município, Órgãos e Autarquias, no ato da assinatura do presente CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela SEFAZ;

IV – Comunicar formalmente ao Município, Órgãos e Autarquias, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente CONTRATO;

V – A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) e/ou fatura própria será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SEFAZ;

VI – O BANCO não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;

VII – Autenticar o DAM e/ou fatura própria, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras. Para os recebimentos realizados através de “home/office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de auto-atendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela SEFAZ.

VIII – Manter os DAM e/ou fatura própria arquivados por um período de 180 (cento e oitenta) dias;

IX – Enviar ao Município, Órgãos e Autarquias, Órgãos e Autarquias, até as 00h00min (zero) hora do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB);

X – Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 9h00min (nove) horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela SEFAZ ou demais credores municipais;

XI – Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;

XII- Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, Órgãos e Autarquias, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;

XIII – Apresentar mensalmente ao Município, Órgãos e Autarquias, documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;

XIV – Fornecer ao Município, Órgãos e Autarquias, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



XV – Disponibilizar ao Município, Órgãos e Autarquias os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

XVI – Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

XVII – Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.), para autorização do pagamento das tarifas pelo Município, Órgãos e Autarquias;

XVIII – O banco repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

- a) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro;
- b) No 3º dia útil a data do recebimento para a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em cheque de titularidade do usuário/contribuinte;
- c) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e na Internet;
- d) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;
- e) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em cheque de titularidade do usuário/contribuinte;
- f) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.
- g) Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição até 05 dias corridos a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante.
- h) Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.
- i) "O (a) contratado (a) assumirá o polo passivo de eventuais ações ajuizadas contra os contratantes, cuja matéria tenha conexão com a falha do sistema de arrecadação. Não sendo aceita a substituição processual, o (a) contratado reembolsará os contratantes de todas as despesas decorrentes da ação (custas, condenação, honorários de sucumbência etc.) no prazo improrrogável de 10 dias, contados do recebimento da notificação, sob pena de pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total a ser reembolsado, além de honorários advocatícios no percentual de 20% (vinte por cento).
- j) A critério da administração, poderá ocorrer a rescisão contratual devido a falha na prestação do serviço."

a.1.3) É vedado ao BANCO:

I – utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município, Órgãos e Autarquias.

II – cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município, Órgãos e Autarquias.

a.1.4) Não será considerada como repassada a arrecadação:

- a) enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município, Órgãos e Autarquias;
- b) quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

a.1.5). São obrigações do Município, Órgãos e Autarquias:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



I - expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;

II – especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;

III – estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;

IV – remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste termo;

V – pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;

VI – Entregar ao BANCO;

- a) Recibo do arquivo enviado;
- b) Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.

VIII- Repassar até o quinto dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços constantes no item 5, mediante o relatório mensal descrito no item 6.1, vedada a dedução dos valores relativos às tarifas devidas pelos citados serviços em contas da Prefeitura Municipal de Muriaé.

a.2 – DA JUSTIFICATIVA:

a.2.1) Manutenção das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal de Fazenda e DEMSUR, visando a facilitação do processo de arrecadação e melhor atendimento aos contribuintes e usuários.

b) Conceder aos servidores públicos municipais empréstimos em consignação.

b.1) Quanto ao Sistema de Consignações em Folha de Pagamento o BANCO observará o disposto na legislação aplicável, não tendo exclusividade sobre a mesma, estando apto para realizar as consignações.

PLANILHA DE QUANTITATIVOS

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	UNIDADE	ESPECIFICAÇÕES
01	150.000	Guia	Serviços de arrecadação de IPTU
02	16.000	Guia	Serviços de arrecadação de ITBI/ISS
03	22.000	Guia	Serviços de arrecadação de outros tributos
04	330.000	Guia	Serviços de arrecadação de contas de água, esgoto e limpeza

PLANILHA DE QUANTITATIVOS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	UNIDADE	ESPECIFICAÇÕES
01	150.000	Guia	Serviços de arrecadação de IPTU
02	16.000	Guia	Serviços de arrecadação de ITBI/ISS
03	22.000	Guia	Serviços de arrecadação de outros tributos
04	330.000	Guia	Serviços de arrecadação de contas de água, esgoto e limpeza

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A RECEITA	DOTAÇÃO	VALOR MÍNIMO DA OFERTA
Cessão do Direito de Operacionalização de Pagamentos	1.3.6.01.1.1	R\$ 2.000.000,00

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO II – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar da Licitação instaurada pelo Município de Muriaé na modalidade de Pregão Presencial nº 055/2020, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____ - _____, _____ de _____ de 2020.

Local, data.

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Muriaé
A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial 055/2020

Prezado Senhor,

A empresa _____, instituição financeira inscrita no Banco Central sob o Nº _____, CNPJ _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão ____/____, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Muriaé

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial 055/2020

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão _____/_____ e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

NOME

Representante legal da empresa



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO V - PROPOSTA COMERCIAL

I - DADOS DO PROPONENTE

Razão Social:		
Endereço:	Nº:	Comp.:
Bairro:	CEP:	
Cidade:	Fone:	
Fax:	CNPJ:	
Representante legal:		
Endereço:	Nº:	Comp.:
Bairro:	CEP:	
C. Identidade:	CPF:	
Fone/fax:	Celular:	E-mail:

II – OFERTA

2.1 - A empresa acima identificada apresenta a seguinte oferta:

Item	Descrição	Oferta
Único	Prestação dos serviços de pagamento de remuneração e similares através da alienação da gestão financeira da folha de pagamentos a servidores/funcionários ativos, inativos e a pensionistas, compreendido no grupo de inativos e pensionistas somente os que são pagos à conta do Tesouro Municipal, utilização de espaço público para instalação física de 01 (um) posto de atendimento bancário e 02 (dois) caixas eletrônicos, arrecadação de tributos municipais, contas de água, esgoto e coleta de lixo e demais receitas municipais e empréstimos em consignação.	R\$
Valor por extenso:		



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



2.2 – Observado o edital, o pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.

III – ISENÇÃO DE TARIFAS E TAXAS

3.1 - O Município será isento de qualquer taxa, tarifa ou emolumento pela realização de pagamentos aos servidores municipais ativos e inativos, nos termos do objeto licitado.

IV - DECLARAÇÕES

4.1 – A instituição declara expressamente que no lance ofertado estão inclusos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

4.2 - Declara que por ser de seu conhecimento se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a esta licitação, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº. 10.520/2002 e Decreto Municipal nº. 4.543, de 17 de outubro de 2006, Resolução CNM BACEN 3424/2006 e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no instrumento convocatório que integrarão o ajuste correspondente.

4.3 – Declara que esta proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos do ato convocatório.

V - OFERTAS

5 – Sem prejuízo de outros serviços intrínsecos ao objeto licitado, a proponente:

5.1 – A Instituição Financeira deverá garantir custo zero mensal dos serviços para todos os servidores municipais, conforme a Resolução 3.919 do CMN, publicada pelo BACEN em 25/11/2010 para conta corrente e pela Resolução 3.402 do CMN, publicada pelo BACEN em 06/09/2006 e circular BACEN 3.338, de 02/10/2006 para conta salário.

_____ (local), _____ de _____ de 2020.

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACITAÇÃO

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

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

Sem mais para o momento,
É o que nos cumpre informar.

_____ - _____, _____ de _____ de 2020

Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

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

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

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2020

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO FÍSICA DE 01 (UM) POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO E 02 (DOIS) CAIXAS ELETRÔNICO, ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTAS DE ÁGUA, ESGOTO E LIMPEZA E DEMAIS RECEITAS MUNICIPAIS E EMPRÉSTIMOS EM CONSIGNAÇÃO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MURIAÉ E _____.

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ**, entidade jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-Ministério da Fazenda sob o nº 17.947.581/0001-76, com sede à com sede no Centro Administrativo Municipal Presidente Tancredo Neves, à Av. Maestro Sansão, 236, Centro, Muriaé-MG, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Ioannis Konstantinos Grammatikopoulos, brasileiro, casado, empresário, CPF _____, Carteira de Identidade _____, residente e domiciliado nesta cidade de Muriaé-MG, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, _____ - _____, daqui por designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____, lavra o presente **contrato** referente ao Pregão ____/_____, que objetiva prestação de serviço de _____, observados as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se esta ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, em conformidade com a Lei 8.666/93.

1.3 DOS FUNDAMENTOS

1.3.1 Este contrato decorre do Processo Administrativo Nº 071/2020 – Pregão Presencial Nº 055/2020 e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLAUSULA II - DO OBJETO

2.1 – Em caráter de exclusividade:

a) Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários com vistas aos pagamentos a servidores/funcionários ativos, inativos e a pensionistas, compreendido no grupo de inativos e pensionistas somente os que são pagos à conta do Tesouro Municipal, excluídos os aposentados e pensionistas que são pagos pelo MURIAE PREV.

b) Permissão de utilização de espaço público para instalação física de 01 (um) Posto de Atendimento Bancário e 02 (dois) Caixas Eletrônicos no Centro Administrativo Municipal “Tancredo Neves” no Térreo.

2.2 – Sem caráter de exclusividade:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



a) Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários para arrecadação de tributos municipais, contas de água, esgoto e limpeza e demais receitas municipais através de DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

b) Conceder aos servidores públicos municipais empréstimos em consignação.

CLÁUSULA III - DO PRAZO E DO VALOR DO CONTRATO

3.1 - O prazo do presente contrato tem a duração de 60 (sessenta) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, § 4º e atualizações anuais, mediante pagamento proporcional ao acréscimo (aumento real da folha de pagamento) devidamente corrigido, podendo ser prorrogado na forma da Lei

3.2 – O pagamento da oferta financeira será realizado em moeda corrente nacional (R\$), no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.

CLÁUSULA IV - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - O valor devido pela CONTRATADA será pago de forma prevista no item 3.2, em moeda corrente nacional (R\$), sem qualquer desconto, seja a qualquer título, devendo ser depositado na conta indicada pela Secretária Municipal de Fazenda.

4.2 - Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela do valor pago por ela. A parcela a ser devolvida será proporcional ao tempo restante do contrato, contado entre a suspensão efetiva da prestação do serviço e a data final contratualmente fixada.

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, são obrigações da Contratada:

5.1.1 - prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento;

5.1.2 - responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista;

5.1.3 - assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

5.1.4 - manter, por todo o período da execução, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

5.1.5 - iniciar os serviços contratados em no máximo 02 (dois) meses a contar da assinatura do presente instrumento contratual;

5.1.6 – Oferecer a custo zero mensal, para todos os servidores municipais, visando ao fornecimento de um talonário de cheques com 10(dez) folhas por mês, 05(cinco) saques(ATM), 02(dois) extratos(ATM), um cartão de débito, uma transferência via DOC ou TED por mês e isenção da taxa de abertura e manutenção da conta corrente.

5.1.7 - manter a capilaridade mínima prevista no Edital durante a vigência contratual;

5.1.8 - manter, permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores/funcionários ativos, inativos e pensionistas que são objeto do pagamento de pessoal, bem



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



como dos seus representantes legais, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará os arquivos necessários à sua operacionalização;

5.1.9 - operacionalizar os procedimentos previstos nos Anexos III e IV do Edital, com a participação da CONTRATANTE;

5.1.10 - abrir para os servidores/funcionários municipais uma conta corrente, para o recebimento dos créditos junto à CONTRATANTE, respeitando a legislação específica do Banco Central;

5.2 - DAS CONDIÇÕES PARA USO DE BEM PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO DE CAIXAS ELETRÔNICOS E POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO

5.2.1 - O Município disponibilizará as áreas no Centro Administrativo Municipal para serem utilizadas e exploradas com o fim exclusivo e específico de INSTALAÇÃO DE CAIXAS ELETRÔNICOS, para atendimento do interesse público, em quantidade mínima de 02 (dois) terminais, mais 1 (um) POSTO DE ATENDIMENTO BANCÁRIO com disponibilização de 02 (dois) servidores da instituição financeira para exercerem as funções, respectivamente, de caixa e segurança.

5.2.2 - O Município de MURIAÉ/MG deverá notificar a instituição a ser contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na utilização do bem público disponibilizado.

5.2.3 - A instituição a ser contratada deverá adquirir e instalar, às suas expensas, os equipamentos, móveis e utensílios necessários ao funcionamento dos caixas eletrônicos e posto de atendimento bancário, devendo retirar do local, os equipamentos, móveis e utensílios quando do término ou rescisão do contrato a ser firmado.

5.2.4 - As despesas decorrentes das eventuais reformas e/ou adaptações realizadas pela instituição a ser contratada correrão às suas expensas e incorporar-se-ão ao patrimônio do Município de MURIAÉ/MG, exceção feita aos móveis e instalações próprias da atividade exercida.

5.2.5 - Os projetos de toda a estrutura e montagem destinada a instalação dos Caixas Eletrônicos e Posto de Atendimento Bancário deverão ser submetidos e aprovados pela Prefeitura Municipal de MURIAÉ.

5.2.6 - Caberá à instituição a ser contratada, quando necessário, providenciar junto a concessionária competente a ligação de energia elétrica específica ao perfeito funcionamento de seus equipamentos.

5.2.7 - Caberá à instituição a ser contratada manter os locais em uso em perfeito estado de conservação e limpeza.

5.2.8 - A instituição a ser contratada será responsável pelo pagamento de todos os impostos, taxas e demais tarifas incidentes sobre o contrato a ser firmado.

5.3 - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

5.3.1 - O Banco vencedor do Lote 01 será automaticamente credenciado para prestar serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato.

A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, e repasse de tributos e demais receitas municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

5.3.2 - São obrigações do BANCO:

I – Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação(DAM), aprovados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), que estejam com todos os campos

de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste CONTRATO;

III – Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente CONTRATO;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



IV – Apresentar ao Município, no ato da assinatura do presente CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela SEFAZ;

V – Comunicar formalmente ao Município, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente CONTRATO;

VI – A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SEFAZ;

VII – O BANCO não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;

VIII – Autenticar o DAM, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras. Para os recebimentos realizados através de “home/office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de auto-atendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela SEFAZ.

IX – Manter os DAM arquivados por um período de 180 (cento e oitenta dias) dias;

X – Enviar ao Município, até as 09h00min (nove) horas do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB);

XI – Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela SEFAZ;

XII – Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;

XIII- Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;

XIV – Apresentar mensalmente ao Município documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;

XV – Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;

XVI – Disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

XVII – Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

XXIII – Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.), para autorização do pagamento das tarifas pelo Município;

XXIV – O banco repassará o produto da arrecadação nos prazos definidos a seguir:

a) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em dinheiro;

b) No 3º dia útil após a data do recebimento para a data do recebimento para os documentos arrecadados no guichê, e forma de pagamento em cheque de titularidade do usuário/contribuinte;

c) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Auto-atendimento e na Internet;

d) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em dinheiro;

e) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados na Rede Lotérica, e forma de pagamento em cheque de titularidade do usuário/contribuinte;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- f) No 3º dia útil após a data do recebimento para os documentos arrecadados no Correspondente Bancário.
- g) Envio dos arquivos de retorno relativos aos recolhimentos realizados pela instituição até 05 dias corridos a contar da data do mesmo, bem como reenvio em até 03 (três) dias corridos sempre que solicitado pela contratante.
- h) Informar os números para contato telefônico com as centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de retorno, bem como os endereços eletrônicos também utilizados pelas mesmas, e ainda atualizá-los sempre que houver modificações destes.
- i) "O(a) contratado(a) assumirá o polo passivo de eventuais ações ajuizadas contra os contratantes, cuja matéria tenha conexão com a falha do sistema de arrecadação. Não sendo aceita a substituição processual, o(a) contratado reembolsará os contratantes de todas as despesas decorrentes da ação (custas, condenação, honorários de sucumbência etc.) no prazo improrrogável de 10 dias, contados do recebimento da notificação, sob pena de pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total a ser reembolsado, além de honorários advocatícios no percentual de 20% (vinte por cento).
- j) A critério da administração, poderá ocorrer a rescisão contratual devido a falha na prestação do serviço."

5.3.3 - É vedado ao BANCO:

- I – utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município.
- II – cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa do Município.

5.3.4) Não será considerada como repassada a arrecadação:

- a) enquanto o arquivo das transações remetido pelo BANCO não for recebido pelo Município;
- b) quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato, e enquanto perdurar a irregularidade.

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, são obrigações da Contratante:

6.1.1 – Fiscalizar a execução do presente contrato;

6.1.2 – Disponibilizar os recursos financeiros com um dia de antecedência da data prevista para o crédito para a realização do pagamento aos servidores, indicando expressa e individualmente os servidores beneficiários de cada pagamento;

6.1.3 – Apresentar a relação de servidores para abertura das contas bancárias.

6.2 - São obrigações do Município:

- I - expedir normas e procedimentos de verificação e controle da consistência das informações relativas à arrecadação dos tributos municipais;
- II – especificar o protocolo de comunicação a ser utilizada na transmissão eletrônica de dados;
- III – estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- III – estabelecer as especificações técnicas para a captura e envio das informações, conforme as condições estabelecidas no padrão FEBRABAN de código de barras;
- IV – remunerar o BANCO pelos serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação de relatórios mensais determinados neste termo;
- VI – pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que estes possam efetuar seus pagamentos;
- VII – Entregar ao BANCO;
- a) Recibo do arquivo enviado;
- b) Mensagem de aceitação/ rejeição do arquivo enviado.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



VIII- Repassar até o quinto dia útil do mês subsequente o valor correspondente à prestação dos serviços constantes no item 5, mediante o relatório mensal descrito no item 6.1, vedada a dedução dos valores relativos às tarifas devidas pelos citados serviços em contas da Prefeitura Municipal de Muriaé.

CLÁUSULA VII – MUDANÇA DA LEGISLAÇÃO

7.1 – O Contratante se exime de toda e qualquer responsabilidade quanto à mudança legislativa ou judiciária superveniente, por qualquer motivo, que torne impossível a execução do contrato.

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1 - Compete ao titular da Secretaria Municipal de Fazenda, fiscalizar e zelar pelo fiel cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1 - São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

- a) advertência;
- b) multa de 10% do valor da obrigação assumida, no caso de sua inexecução total, e de 5% do valor da obrigação assumida, que causem a rescisão contratual.
- c) multa de 5% (três por cento) do valor contratual por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previsto nos subitens acima.
- d) rescisão contratual;
- e) declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com o Município de Muriaé.

9.2 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

9.3 - O prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do Município. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

9.4 - Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a proponente que, convocada dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, faltar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Muriaé pelo prazo de até 02 (dois) anos.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

10.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração;

10.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.1.3 - Judicial.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



PARÁGRAFO SEGUNDO – A rescisão de que trata o parágrafo anterior desta Cláusula não poderá ocorrer sem que haja prévio aviso à contratada por parte do município, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Quanto às hipóteses de atraso no cumprimento de prazos ou inobservância das situações descritas no referido Parágrafo, deverá ser dado, anteriormente a esse aviso prévio, prazo razoável para que a CAIXA regularize as pendências.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão deste CONTRATO, o pagamento da folha dos servidores e funcionários que possuem empréstimos não quitados até a data do evento, será mantido com exclusividade na contratada, durante o período necessário para a liquidação das aludidas operações de crédito, observado o prazo máximo dos respectivos contratos.

PARÁGRAFO QUARTO – A denúncia ou a rescisão imotivada do presente contrato ou motivada por ações diversas daquelas indicadas nesta cláusula, por iniciativa do MUNICÍPIO, implicará a aplicação, em favor da contratada, de uma multa em valor equivalente a 20% (vinte por cento) do valor atualizado da remuneração também prevista na cláusula III deste pacto.

PARÁGRAFO QUINTO – O MUNICÍPIO fica obrigado a ressarcir à contratada o equivalente ao valor *pro-rata temporis* atualizado pela variação da taxa SELIC, ou outro índice que venha a sucedê-lo, na hipótese de por ato administrativo (ato de império) praticado pelo MUNICÍPIO, o presente CONTRATO perder seu objeto ou se, em decorrência da prática de tal ato administrativo, o objeto se tornar de impossível cumprimento pela contratada.

PARÁGRAFO SEXTO – O ressarcimento previsto no caput desta Cláusula não elide os direitos da contratada a que se refere o parágrafo 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº. 8666/03 nem prejudica os demais direitos assegurados à contratada neste instrumento.

CLÁUSULA XI – DA PUBLICAÇÃO

O MUNICÍPIO obriga-se a providenciar a publicação do extrato deste CONTRATO na imprensa Oficial, em atendimento à exigência do artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº. 8666/03, para fins de validade e eficácia do instrumento.

CLÁUSULA XII - FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Muriaé para dirimir as dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Muriaé (MG), _____ de _____ de _____.

Ioannis Konstantinos Grammatikopoulos
PREFEITO MUNICIPAL DE MURIAÉ

A CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO

TESTEMUNHAS:

1 - _____ - CPF sob nº _____

2 - _____ - CPF sob nº _____



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº055/2020

ANEXO IX – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS LEIS MUNICIPAIS Nºs 5.446/2017
E 5.524/2017

Eu, _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____, no Procedimento Licitatório nº 071/2020, deste MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG, edital de Pregão Presencial nº 055/2020, declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto na Lei Municipal Nº 5.446/2017 e suas posteriores alterações, não possuímos condenações em nome da empresa e nem de seus sócios em processos criminais transitados em julgado por corrupção ativa, tráfico de influência, impedimento, perturbação ou fraude de concorrências, formação de quadrilha, ambientais, contra a vida, contra o patrimônio, lavagem de dinheiro, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos.

_____ - _____, _____ de _____ de 2020

Local, data.

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2020

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULOS IMPEDITIVOS

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no endereço _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA a quem possa interessar, em especial para os fins de participação em processo licitatório e eventual contratação com o Município de MURIAÉ/MG e suas entidades da Administração Indireta, que NÃO possui impedimentos e vedações de participação e contratação pelos motivos dispostos no Art. 33 da Lei Orgânica Municipal e no Art. 9º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta efeitos jurídicos e legais.

_____ de _____ de 2020

Local, data.

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