



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

<p>OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA REALIZAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL, EM REGIME ESTATUTÁRIO ATIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS DESTE MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES – MG.</p>
<p>Exclusiva ME/EPP: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO</p>
<p>Reserva de quota ME/EPP: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO</p>
<p>Data da abertura: 17/02/2020. Horário: 09h00min.</p>
<p>Local da Sessão Pública: Prefeitura Municipal de São João Das Missões, Praça Vicente Paula, nº 300 – Centro - CEP: 39.475-000.</p>
<p>Tipo de Licitação: Maior Lance ou Oferta Global.</p>
<p>Visita Técnica <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p>Prazo para entrega do credenciamento, proposta e documentação: dia 17/02/2020, as 09h00min, com tolerância máxima de até às 09h30min.</p>
<p>Pedidos de consultas e esclarecimentos: e-mail: licitação@saojoaodasmissoes.mg.gov.br fone: (38) 3613-8230</p>
<p>Impugnação ao instrumento convocatório: Em até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.</p>
<p>Pregoeira: Aryadna Santana de Sousa.</p>



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Data da retirada: ____/____/2020.

Obtivemos, através do Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de São João das Missões, nesta data, cópia do edital acima citado.

Nome legível e/ou assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal de São João das Missões e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, por meio telefone: (38) 3613-8230, ou pelo e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br

A não remessa do recibo exime a Prefeitura da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br



PREGÃO PRESENCIAL nº. 03/2020

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça Vicente de Paula, 300-B, Centro, São João das Missões - MG, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 01.612.486/0001-81, através do Prefeito Municipal, José Nunes de Oliveira, da Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº. 198/2020, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº. 04/2020, na modalidade Pregão Presencial nº 03/2020 do tipo **MAIOR LANCE OU OFERTA** regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21/06/93, Decreto Municipal Nº. 0052/2007, pela Lei 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e pelas demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I - Termo de Referência.
- b) Anexo II - Carta de Credenciamento;
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento ao inciso VII do Art. 4º Da Lei Nº 10.520/2002;
- d) Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- e) Anexo V - Declaração (cumprimento do art.7º, inciso XXXIII da CR/88);
- f) Anexo VI - Modelo de Proposta/Descrição e quantitativos /Formulário de proposta;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração Negativa de Parentesco;
- h) Anexo VIII - Minuta do Contrato.

01 - OBJETO DA LICITAÇÃO

- 1.1 – A presente Licitação tem por objetivo promover à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA REALIZAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL, EM REGIME ESTATUTÁRIO ATIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS DESTE MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES – MG, em atendimento as necessidades da Administração.

02 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

2.1 - O licitante decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital perante a Administração, caso esta não seja feita em até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme disposto no art. 41, §2º da Lei 8.666/93.

2.2- A impugnação ao presente Edital deverá ser dirigida a Pregoeira Municipal, por meio do e-mail oficial do Setor de Licitação: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br.

2.2.1- Poderá ainda ser realizado pessoalmente, desde que a cópia seja enviada por e-mail, a fim de assegurar documentalmente a data de envio da Impugnação.

2.2.2- A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos ou jurídico, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, estranhas a ele, para orientar sua decisão.

2.2.3- Acolhida a petição, será designada nova data para a realização do Certame.

03 – DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame, as instituições financeiras públicas e privadas legalmente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil - BACEN e que satisfaçam integralmente as condições e exigências do edital, Termo de Referência e Anexos.

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis.

3.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de São João das Missões não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.4. É vedada a participação de instituição:

- a) em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
- c) suspensão de licitar junto a Prefeitura de São João das Missões – MG;
- d) reunida em consórcio ou coligação;
- e) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- f) estrangeiras que não funcionem no País;
- g) enquadrada nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

3.5. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela Instituição proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

3.6. É facultada a participação de instituições financeiras que não possuam Agência ou Posto de Atendimento na cidade de São João das Missões, desde que se comprometam a instalá-los no prazo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato administrativo.

04 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br

4.1 - A Licitante deverá se apresentar para Credenciamento junto a Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.1.1- Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, extrapolado o horário máximo de tolerância (09h: 30min) não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

4.2 - Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa, os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

4.3 - Cada Licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.5 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar, mediante apresentação de procuração por instrumento público ou particular (anexar cópia do Estatuto ou Contrato Social), um procurador para lhe atribuir poderes no tocante à formulação de lances e demais práticas necessárias para concretizar os atos e operações no sistema.

4.4- Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento Oficial de Identidade;

II - Contrato Social Consolidado ou equivalente.

III - Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso de o representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo II).

IV - Declaração conforme (Anexo III).

V - Declaração conforme (Anexo IV).

4.5 - Caso a procuração seja particular, deverá **preferencialmente** ter firma reconhecida e estar obrigatoriamente acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual/ cópia do documento de identidade do outorgante e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.6- A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de Credenciamento impedirá a participação do representante da Licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.7- O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.8- Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa.

4.9- Será admitida a participação de Licitantes cujas propostas e documentações sejam enviadas pelos Correios, desde que as mesmas sejam protocoladas dentro do prazo previsto para o credenciamento, sendo certo que a licitante que assim proceder, estará abdicando do direito de dar lances e de recorrer dos atos da Pregoeira.

4.10- Não haverá tolerância no caso de atraso e nem caberá responsabilidade da Prefeitura por propostas recebidas após a **data e horário estipulados para abertura** do procedimento licitatório.

05- DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N°01

5.1- A proposta comercial (item 05 do Edital) e a documentação necessária à habilitação (item 06 do Edital) deverão ser colocadas em envelopes separados, indevassáveis, sob pena de desqualificação, sendo identificados da seguinte forma:

a) Ser apresentada em 01 (uma) via, digitalizada, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deverá ser redigida com clareza, sem

- emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;
- b) Indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone e endereço eletrônico (se houver).

ENVELOPE Nº. 01

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE

“ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇO”

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 04/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2020

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES - ESTADO DE MINAS GERAIS

A/C DA PREGOEIRA

**REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO E ENTREGA DO ENVELOPE DE
“PROPOSTA”**

LOCAL: Setor de Compras e Licitações, Prefeitura Municipal.

DIA: 17/02/2020

HORÁRIO: 09h00min, com tolerância máxima até 09h30min.

c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

5.2- A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito a Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

5.3 - descrição detalhada dos serviços ofertados, obedecidas às especificações constantes no edital;

5.4- na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados à prestação do serviço, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados;

5.5-condições de pagamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega, garantia dos produtos/materiais/serviços ofertados (quando for o caso). A não apresentação destas condições na proposta entender-se-á que a empresa concorda com todas as cláusulas e condições contidas no Edital e em seus anexos.

5.6-Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

5.7- Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, inclusive os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução do objeto desta licitação;

5.8- Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título;

5.9-As propostas deverão observar o lance mínimo de R\$ 150.368,40 (cento e cinquenta mil, trezentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos) que será considerado para efeitos de aceitabilidade da proposta vencedora.

5.10- Serão **desclassificadas** as propostas que:

I. Consignarem preços em desacordo com os requisitos estabelecidos no Edital.

II. Sejam omissas, vagas, imprecisas ou que apresentem irregularidade capaz de dificultar o julgamento da Pregoeira.

III. não se refira à integralidade do objeto;

IV. apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à



parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93.

V. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a Pregoeira convocará todas as licitantes para, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação;

VI. Verificado que a proposta de MAIOR VALOR GLOBAL atende às exigências fixadas neste Edital quanto à “proposta” e à “habilitação”, será a respectiva licitante declarada vencedora observada.

VII. A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

5.11 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste Instrumento e total sujeição à legislação pertinente.

5.12 - As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pela Pregoeira, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total.

5.13 - Para as propostas que não informarem o prazo acima, serão aplicados automaticamente os 60 dias estipulados anteriormente.

5.14 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

5.15 - Os preços deverão ser cotados considerando-se a prestação do objeto licitado, no município de **SÃO JOÃO DAS MISSÕES – MG**, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, instalações de ponto de atendimento ou agência bancária e outros encargos.

5.16 - A apresentação da proposta por parte da Licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição à legislação pertinente, ficando ratificado nos termos da Declaração prevista no artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

6-DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

6.1 - O julgamento da proposta será efetuado por Maior Lance ou Oferta Global.

6.2 - A Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará a autora da proposta de maior valor (somente serão classificadas para a fase de lances verbais, as propostas de valor igual ou maior do que R\$ 150.368,40 (cento e cinquenta mil, trezentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos) e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de maior valor proposto.

6.3 - Caso não seja verificado, no mínimo, 03 (três) propostas descritas nas condições do item 6.2, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três propostas, incluindo a de menor oferta, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

6.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes.

6.5 – Os Lances deverão ser formulados a partir da menor proposta apresentada tomando-se por base o tópico “Maior Lance ou Oferta Global”.

6.6 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste instrumento convocatório.

6.7 - A pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem crescente de valor.

6.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará exclusão da licitante da etapa competitiva de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.9-Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de maior preço e valor mínimo fixado pelo MUNICÍPIO.

6.10-Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.10 - Para fins de julgamento das propostas, a Pregoeira e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de Maior Lance ou Oferta Global (sendo vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, o maior preço sobre a maior proposta formulada antes da fase de formulação dos lances, na forma da planilha do Anexo II).

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

6.12 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

07 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – (ENVELOPE Nº 2)

7.1-Será exigida para habilitação a apresentação dos documentos, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes “Documentação”, conforme segue:

ENVELOPE Nº. 02

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br

“ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO”

PROCESSO LICITATÓRIO nº. 04/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2020

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES - ESTADO DE MINAS GERAIS
A/C DA PREGOEIRA**

**REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO E ENTREGA DO ENVELOPE DE
“HABILITAÇÃO”**

LOCAL: Setor de Compras e Licitações, Prefeitura Municipal.

DIA: 17/02/2020

HORÁRIO: 09h00min, com tolerância máxima até 09h30min.

08 - CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1-Será exigida para habilitação a apresentação dos documentos, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes “Documentação”, conforme segue:

8.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA.

8.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, última alteração caso houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.3 - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

8.2.4 – Cópia da Cédula de Identidade, ou documento equivalente, conforme o Contrato Social;

8.2.5 - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

8.3 - REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA.

8.3.1- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ.

8.3.2-Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

8.3.3-Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

8.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

8.3.6 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212 de 24 de julho de 1991, emitida pela Receita Federal;

8.3.7 - Prova de regularidade perante o FGTS: Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

8.3.8 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.4 - QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO E FINANCEIRA

8.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 60 (sessenta) dias contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data do Pregão Presencial 03/2020.

8.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

8.5.1- Comprovação da condição de contratada, devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN.

8.6– OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.6.1 - Comprovante ou Declaração que dê cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CR/88, onde proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos **(MODELO ANEXO V)**.

8.6.2 – Comprovante ou Declaração que dê cumprimento a Súmula Vinculante Nº13 do Supremo Tribunal Federal, de não possuir vínculo de parentesco, matrimônio ou união estável, em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, com agentes políticos ou ocupantes de cargos comissionados ou autoridade nomeante do município de São João das Missões, notadamente com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito municipal, Vereador, Secretário municipal e ou Procurador Geral do município. **(MODELO ANEXO VII)**.

8.6.3 - Alvará de Localização e Funcionamento expedido pelo órgão competente.

8.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO.

8.7.1 - Não serão admitidas na Licitação empresas impedidas de licitar em razão de penalidades anteriores, bem como as que se encontre em falência, recuperação judicial ou ainda em concordata, conforme artigo 192 da Lei nº. 11.101/2005.

8.7.2- Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do Licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo, observando que:

a) Se o Licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou:

b) Se o Licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) Se o Licitante for matriz, e o executor da Ata for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) Serão dispensados da filial, aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.7.3 - No caso de Certidões Negativas que não constem data de validade, serão aceitas com a data de emissão **não superior a 60 (sessenta) dias**.

8.7.4 - Os documentos retirados da Internet terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação, os demais serão admitidos fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a devida autenticação.

8.7.5 - Os documentos acima mencionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

8.7.6 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se o original for substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desclassificadas.

8.7.7 - Os documentos de habilitação devem ser apresentados no envelope nº. 02, lacrado, devidamente identificado, se possível em papel formato A4.

09 - DOS RECURSOS

9.1 - Declarada a vencedora, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede do Município.

9.2 - A proponente poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todas as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - Na falta de manifestação imediata e motivada, no momento oportuno, a proponente decairá do direito de recurso.

9.4 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

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

9.7 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, site Oficial do Município e comunicado a todas as proponentes via e-mail.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação a proponente vencedora, com a posterior homologação de resultado pelo Prefeito Municipal.

13.1.1- Decididos os recursos por ventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13.2 - O Licitante julgado vencedor será convocado oportunamente, fixando o prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos para o atendimento à mencionada convocação e assinatura do contrato.

13.3 - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.4-Será considerado desistente, o Licitante que não comparecer dentro do prazo supracitado, fato que dará direito ao Município a proceder de conformidade com o art. 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.5 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação para contratação, fica o Licitante liberado dos compromissos assumidos.

14 – DA REALIZAÇÃO DO OBJETO LICITADO

14.1- Toda a estrutura e montagem destinada à instalação de Agência ou de PONTO DE ATENDIMENTO por parte da Instituição Bancária vencedora não sediada no município de São João das Missões correrá por conta da contratada com um prazo máximo de 90 (noventa) dias, incluindo a instalação e manutenção de redes telefônicas e energia elétrica, sendo que o projeto deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de São João das Missões.

14.2. A CONTRATADA deverá instalar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de assinatura do contrato no mínimo, 01 (um) caixa eletrônico, no mínimo 01 (um) funcionário na agência ou ponto de atendimento, sem ônus, pela CONTRATANTE.

14.3. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA poderá, a seu critério solicitar a instalação de outros caixas eletrônicos, sem ônus adicional.

14.4. Todos os custos, despesas e encargos decorrentes da execução do projeto correrão exclusivamente por conta da contratada.

14.5. Se constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, a contratada ficará obrigada a saná-la imediatamente, após a notificação do setor competente da Administração.

14.6. Toda instalação deverá estar concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) a pedido da contratada e a critério da Administração Municipal.

Do funcionamento

14.7. A Agência e/ou Ponto de Atendimento funcionará de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e demais normas que regem a atividade bancária, em especial quanto ao horário de funcionamento, condições de segurança, etc.

14.8. Para Instituição Bancária sem atuação no Município, o funcionamento de Agência e/ou Ponto de Atendimento deverá iniciar-se no prazo de até 90 (noventa) dias da assinatura do contrato, se não for prorrogado, simultaneamente com a implantação dos serviços de processamento da folha de pagamento, nos termos do item 14.4.

14.9. O pagamento ao funcionalismo do Município de São João das Missões será concentrado numa única Instituição Financeira e/ou Cooperativa de Crédito, autorizada pelo Banco Central do Brasil, mediante gerenciamento pelo Departamento de Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria e Tributos, no âmbito da administração direta e indireta.

a) **Em caráter de exclusividade:** centralização e processamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento gerada pelo Município, abrangendo os servidores públicos municipais ativos estatutários, comissionados e contratados em caráter emergenciais da administração direta, indireta e fundacional pública, ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o Município, seja o recebimento de vencimentos, salários, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do Município, observadas as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil. Parágrafo único – As contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a Instituição Financeira e os servidores, somente serão abertas com anuência destes.

b) **Em caráter de exclusividade:** A CONTRATANTE autoriza o acesso de funcionários da CONTRATADA a todas as suas dependências, devidamente identificados para promoção da venda de seus produtos e serviços, inclusive consignação em folha de pagamento, mediante comunicação prévia e autorização da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

c) **Sem caráter de exclusividade:** Concessão de crédito aos servidores, estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com a CONTRATANTE, mediante consignação em folha de pagamento.

d) **Sem caráter de exclusividade:** Centralização na Instituição Financeira dos depósitos judiciais de processos de qualquer natureza, nos casos em que a CONTRATANTE possua autonomia na definição do banco depositário. As disponibilidades de caixa serão exclusivamente aplicadas na instituição vencedora, observados as condições estabelecidas no artigo 164, § 3º da Constituição Federal de 1988, excetuando-se os casos que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras. O tempo de duração do contrato a ser firmado será de 60 (sessenta) meses.

15 – CONDIÇÕES PARA FATURAMENTO / PAGAMENTO

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br

15.1. O valor ofertado na licitação pela proponente vencedora (lance) será pago em moeda corrente nacional (R\$) de forma à vista e sem qualquer desconto, seja a qualquer título, devendo ser realizado na conta corrente nº 11.606-8, agência 2149-0 junto ao Banco do Brasil S/A, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da data de assinatura do contrato.

15.2. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada deverá pagar a Prefeitura de São João das Missões – MG, multa:

- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor global da folha de pagamento, em razão do não cumprimento dos prazos fixados no contrato ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual;
- 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de rescisão por culpa ou dolo da contratada;

15.3. A Contratada não receberá qualquer tipo de remuneração direta oriunda dos cofres da CONTRATANTE pelos serviços objeto desta licitação, ou pela prestação de serviços correlatos.

16 – DAS SANÇÕES

16.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, o município de SÃO JOÃO DAS MISSÕES-MG, poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93 e art.7º da Lei 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

- a) Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública municipal; por prazo não superior a 02 (dois) anos;

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoodasmissoes.mg.gov.br

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública municipal;

d) Multa, observados os seguintes percentuais:

- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor global da folha de pagamento, em razão do não cumprimento dos prazos fixados no contrato ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual;
- 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de rescisão por culpa ou dolo da contratada;

16.2 - As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.3- O recolhimento das multas referentes ao item 15.2 do Edital deverá ser feita, através de guia própria, ao município de São João das Missões, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

16.4- – A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a licitante vencedora às penalidades legais, conforme art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, e item 8.2 do contrato (ANEXO VIII).

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

16.6 – Se a CONTRATADA deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista nos incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento do caso ao Ministério Público para aplicação das sanções



criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo CONTRATANTE.

19 - DO PRAZO/VIGÊNCIA

19.1 – O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses a contar de sua assinatura.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS.

20.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.2 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de São João das Missões.

20.4 O Prefeito Municipal poderá revogar a presente Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.5 É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

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

20.8. - A homologação do resultado desta Licitação não implicará em direito à Contratação.

20.9 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.10 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Manga – Minas Gerais.

20.11-Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente Licitação, ficará está transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

20.12- Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, a Pregoeira na Prefeitura Municipal, no endereço: Praça Vicente de Paula - nº 300 - B - Centro – CEP 39.475-000 – São João das Missões – Minas Gerais, até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de São João das Missões no endereço acima referenciado ou pelo telefone: (38) 3613-8230, e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br, Site: www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br.

20.13 Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 08h00min às 12h00min horas e das 13h00min as 17h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital, sendo que os mesmos estarão disponíveis no site www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br.

20.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

20.15– Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Manga-MG.



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

São João das Missões, 29 de janeiro 2020.

ARYADNA SANTANA DE SOUSA

Pregoeira

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto deste instrumento, a contratação de uma instituição bancária para realizar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores públicos municipal em regime estatutário ativos, comissionados e contratados deste município de São João das Missões-MG

2. JUSTIFICATIVA

2.1 – A presente Licitação está motivada pela necessidade de centralizar a folha de pagamento de todos os servidores em regime estatutário ativos, comissionados e contratados deste município de São João das Missões-MG em um único banco/instituição financeira, por razões de conveniência e oportunidade administrativa, mantendo as condições do disposto na Resolução nº 3.402, de 06 de setembro de 2006.

2.2-O Município de São João das Missões centraliza o processamento dos pagamentos dos servidores municipal em regime estatutário ativos, comissionados e contratados atualmente, em duas instituições bancárias, são elas: Banco Bradesco (6,83%) e Banco do Brasil (93,17%).

2.3 – A contratação será feita por itens adotando como critério de julgamento **MAIOR OFERTA OU LANCE**, mediante tal critério de julgamento a administração obterá a maior arrecadação sobre a folha de pagamento dos servidores.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	MÊS	60	Contratação de uma instituição bancária para realizar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha

			<p>de pagamento dos servidores públicos municipal em regime estatutário ativos, comissionados e contratados deste município de São João das Missões/Minas Gerais.</p> <p>Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados imposto de renda, obrigações patronais, outras transferências a terceiros, dentre outros.</p> <p>Os pagamentos serão efetuados de acordo com o calendário definido pelo Município, que será oportunamente repassado à instituição financeira, que deverá estar preparada para executar os pagamentos, considerando a totalidade dos Servidores.</p> <p>A Instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante e seus servidores a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com a Resolução 3.402/2006 e a Resolução 3.424/2006 do Banco Central do Brasil.</p> <p>Concessão de crédito aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de São João das Missões, mediante consignação em folha de pagamento, atendidos os requisitos e pressupostos regulamentares de ordem interna da</p>
--	--	--	--

			CONTRATADA.
--	--	--	-------------

4.0-DOS VALORES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

4.1-O número de servidores e os respectivos valores estão representados conforme a tabela abaixo;

VINCULO	QUANTIDADE	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO
EFETIVOS	307	R\$ 566.795,75	R\$ 423.742,11
COMISSIONADOS	99	R\$ 180.751,13	R\$ 153.144,20
AGENTES POLITICOS	12	R\$ 71.506,96	R\$ 52.845,33
CONTRATADOS	124	R\$ 191.486,82	R\$ 174.384,51
	546	R\$ 1.010.155,27	R\$ 804.116,21

FAIXA SALARIAL (R\$/MÊS)	ATIVOS CONCURSADOS	ATIVOS COMISSIONADOS	ATIVOS CONTRATADOS
Até R\$ 1.000	8	34	9
De R\$ 1.000 a R\$ 2.000	226	16	107
De R\$ 2.000 a R\$ 4.000	66	50	10
De R\$ 4.000 a R\$ 9.000	8	6	1
Acima de R\$ 9.000	4	1	0
Total	312	107	127

4.2-Dos quantitativos acima verificou-se a seguinte movimentação financeira nos últimos 03 (três) meses;

MÊS	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO
OUTUBRO	R\$1.015.177,61	R\$815.611,55

NOVEMBRO	R\$1.034.929,56	R\$835.339,17
DEZEMBRO	R\$1.010.541,66	R\$804.116,21

5.0- Considerando a necessidade de composição de custo para deflagração da licitação, adotou-se a seguinte metodologia:

a) Inicialmente pesquisou-se preços praticados pela administração pública nos municípios localizados na Região Norte do Estado de Minas Gerais que possuem o mesmo coeficiente do FPM do município de São João das Missões que é atualmente 0,8. Segundo a Previsão dos coeficientes do FPM/Minas Gerais, (estimativas de população para 1º de julho de 2019 enviada ao TCU em 29 de agosto de 2019) são os seguintes municípios.

- Água Vermelhas– MG;
- Bonito de Minas– MG;
- Icaraí de Minas– MG;
- Matias Cardoso– MG;
- Mato Verde – MG;
- Ninheira– MG;
- Pedras de Maria da Cruz– MG;
- São Romão– MG;
- Ubaí– MG.

Após intensa pesquisa nos portais de transparência de cada Município e site oficial do Tribunal de Contas do estado de Minas Gerais verificou-se que somente o município de Mato Verde contratou o respectivo serviço no ano de 2018 pelo valor de R\$ 150.005,00.

Não havendo sucesso na composição de custo por municípios que possuem o mesmo coeficiente que o Município de São João das Missões, localizados na região norte do estado de Minas Gerais, optou-se por compor os custos de acordo com

municípios com o mesmo coeficiente 0,8 que estão localizados no estado de Minas Gerais que contrataram os serviços nos últimos 03 (três) anos, 2017, 2018 e 2019. Foram eles, Prefeitura Municipal de Mato Verde, Prefeitura Municipal de Jordânia, Prefeitura Municipal de Gouveia.

Calculou-se o índice pelo produto da divisão do valor contratado pelo número de servidores da prefeitura consultada dividindo o resultado encontrado pelos sessenta meses, feita a média dos índices dos valores encontrados tal média foi multiplicada pelo número de servidores do município de São João das Missões.

Apurou-se a média aritmética dos valores encontrados:

Prefeitura	Nº de servidores	Valor da venda da folha	Índice apurado (média: valor venda/nº servidor/60 meses)	Média do índice apurado
Mato Verde	441	R\$ 150.005,00	5,66	4,59
Gouveia	572	R\$103.005,00	3,00	
Jordânia	489	R\$150.005,00	5,11	

MÉDIA MUNICÍPIO SÃO JOÃO DAS MISSÕES			
PREFEITURA	Nº DE SERVIDORES	MÉDIA DOS ÍNDICES DAS PREFEITURAS SOLICITADAS	VALOR MÉDIA ARITMÉTICA = ÍNDICE ENCONTRADO X SERVIDORES X 60 MESES
SÃO JOÃO DAS MISSÕES	546	4,59	R\$ 150.368,40

5.1. Para se fixar o valor relativo à oferta mínima a ser apresentada pela instituição financeira a Secretaria Municipal de Administração e Finanças usou o valor da média

aritmética acima exposta. Em termos de caracterização da folha de pagamento avaliada, foi considerado um total de 546 servidores e um montante de R\$ **150.368,40** (cento e cinquenta mil, trezentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos), sendo esse o lance mínimo a ser considerado para efeitos de aceitabilidade, conforme acima demonstrado.

5.2. Buscando o melhor equilíbrio entre os dados resultantes da metodologia aplicada pelo Município na fixação do valor base para licitação, em que se buscou diferentes fontes para compor o valor real de mercado, promoveu-se então o balizamento desses valores chegando-se ao resultado acima citado.

6. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço em até 90 dias, após a formalização do respectivo contrato.

6.1.1. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item 6.1 no caso de culpa exclusiva da CONTRATANTE que impeça totalmente o início dos serviços pela CONTRATADA.

6.2. A CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, encaminhará a CONTRATADA, em meio digital, os dados, dos servidores/funcionários, necessários à abertura das contas salário.

6.3. Depois de recebidos os dados, a CONTRATADA deverá providenciar a pré-abertura da conta-salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário, interagindo com a CONTRATANTE no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário na agência onde fora pré-aberta a conta, para a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.

6.4. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.



6.5. A Prefeitura deve orientar seus fornecedores que indiquem ou abram conta salário na instituição vencedora do certame para que a Prefeitura possa realizar os pagamentos através desta conta corrente na CONTRATADA vencedora do certame.

7. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Das condições e prazos de instalação

7.1. Toda a estrutura e montagem destinada à instalação de Agência ou de PONTO DE ATENDIMENTO por parte da Instituição Bancária vencedora não sediada no município de São João das Missões correrá por conta da contratada com um prazo máximo de 90 dias, incluindo a instalação e manutenção de redes telefônicas e energia elétrica, sendo que o projeto deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de São João das Missões.

7.2. A CONTRATADA deverá instalar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de assinatura do contrato no mínimo, 01 (um) caixa eletrônico, no mínimo 01 (um) funcionário na agência ou ponto de atendimento, sem ônus, pela CONTRATANTE.

7.3. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA poderá, a seu critério solicitar a instalação de outros caixas eletrônicos, sem ônus adicional.

7.4. Todos os custos, despesas e encargos decorrentes da execução do projeto correrão exclusivamente por conta da contratada.

7.5. Se constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, a contratada ficará obrigada a saná-la imediatamente, após a notificação do setor competente da Administração.

7.6. Toda instalação deverá estar concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) a pedido da contratada e a critério da Administração Municipal.

Do funcionamento

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br

7.7. A Agência e/ou Ponto de Atendimento funcionará de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e demais normas que regem a atividade bancária, em especial quanto ao horário de funcionamento, condições de segurança, etc.

7.8. Para Instituição Bancária sem atuação no Município, o funcionamento de Agência e/ou Ponto de Atendimento deverá iniciar-se no prazo de até 90 (noventa) dias da assinatura do contrato, se não for prorrogado, simultaneamente com a implantação dos serviços de processamento da folha de pagamento, nos termos do item 7.4.

7.9. O pagamento ao funcionalismo do Município de São João das Missões será concentrado numa única Instituição Financeira e/ou Cooperativa de Crédito, autorizada pelo Banco Central do Brasil, mediante gerenciamento pelo Departamento de Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria e Tributos, no âmbito da administração direta e indireta.

a) **Em caráter de exclusividade:** centralização e processamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento gerada pelo Município, abrangendo os servidores públicos municipais ativos estatutários, comissionados e contratados em caráter emergenciais da administração direta, indireta e fundacional pública, ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o Município, seja o recebimento de vencimentos, salários, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do Município, observadas as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil. Parágrafo único – As contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a Instituição Financeira e os servidores, somente serão abertas com anuência destes.

b) **Em caráter de exclusividade:** A CONTRATANTE autoriza o acesso de funcionários da CONTRATADA a todas as suas dependências, devidamente identificados para promoção da venda de seus produtos e serviços, inclusive consignação em folha de

pagamento, mediante comunicação prévia e autorização da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

c) **Sem caráter de exclusividade:** Concessão de crédito aos servidores, estagiários ou qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com a CONTRATANTE, mediante consignação em folha de pagamento.

d) **Sem caráter de exclusividade:** Centralização na Instituição Financeira dos depósitos judiciais de processos de qualquer natureza, nos casos em que a CONTRATANTE possua autonomia na definição do banco depositário. As disponibilidades de caixa serão exclusivamente aplicadas na instituição vencedora, observados as condições estabelecidas no artigo 164, § 3º da Constituição Federal de 1988, excetuando-se os casos que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras. O tempo de duração do contrato a ser firmado será de 60 (sessenta) meses.

8. CLIENTE PREFERENCIAL E GERÊNCIA CENTRALIZADORA

8.1- A CONTRATANTE será cliente especial da Instituição Financeira as quais serão asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza oferecidas à seus clientes do mesmo porte e importância.

8.2- A Instituição Financeira não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres da CONTRATANTE pelos serviços contratados, ou por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos ao mesmo (emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento, emissão de talonário de cheques em formulário contínuo etc.).

8.3- A CONTRATANTE deverá ser isenta de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares relativas aos serviços contratados, tais com tarifa de abertura e manutenção de conta corrente, tarifa pelo processamento dos arquivos da folha de pagamento e outros,



tarifa pela emissão de DOC/TED, tarifas pela emissão de talonário de cheques ou outras situações ainda que não neste Edital.

8.4- A Instituição Financeira se compromete a manter pessoal técnico capacitado e habilitado, em número adequado às necessidades operacionais decorrentes do objeto deste termo e indicar 01 (um) Gerente e 01 (um) suplente com poderes idôneos de direção e supervisão, que centralizarão o recebimento de ofícios e demais documentos da CONTRATANTE.

8.5- A Instituição Financeira se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento à Secretaria de administração e Finanças do Município, referente à transmissão de DOC's e TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes.

9. OS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

9.1- A Instituição Financeira disponibilizará, sem ônus para a CONTRATANTE, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, observadas as regras do Banco Central do Brasil e demais legislações vigentes.

9.2- Todas as trocas de dados e informações entre a Instituição Financeira e a CONTRATANTE serão efetuadas por meios e métodos seguros, devidamente protegidos, de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

9.3- Os sistemas utilizados na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e a CONTRATANTE deverão ser acessados por meio de linha dedicada, internet ou intranet, garantindo total segurança e preservação dos dados.

9.4- Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas, por certificação digital ou equivalente e as informações deverão ser criptografadas.

10. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO DO MUNICÍPIO

10.1- O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES, doravante denominado MUNICÍPIO, através de sua Secretaria de administração e Finanças, manterá na instituição financeira vencedora, doravante denominada BANCO, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento do Funcionalismo Municipal:

10.1.1- SERVIDORES ATIVOS – são todos os servidores em atividade, incluindo os Agentes Políticos, e cargos comissionados nos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, cujo total até a presente data é de aproximadamente 527 (quinhentos e vinte e sete) servidores, entre comissionados, concursados e contratados em caráter emergencial.

PERIODICIDADE DO PAGAMENTO AO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

10.2- O pagamento dos servidores ativos, inclusive 13º (décimo terceiro) salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo Município.

10.2.2- Atualmente o pagamento é efetuado até o dia 30 (trinta), ou próximo dia útil subsequente de cada mês, através de crédito nas contas correntes dos servidores, transmitido via on-line diretamente ao banco;

10.2.3- O Município de São João das Missões determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia da seguinte maneira: D-1 = data para ser repassado o arquivo D0 = data da entrega dos recursos pelo Município para a Instituição Financeira Vencedora. D+1= crédito na conta do servidor, disponível para saque. O processamento do crédito deverá ser feito a contar das 24h de D0.

11. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

11.1- O MUNICÍPIO manterá conta corrente em agência do BANCO, para efetivação dos serviços de pagamento de remunerações e proventos, onde será depositado, com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para o pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

11.2- O BANCO deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do funcionalismo do MUNICÍPIO, considerando a totalidade dos servidores ativos.

11.3- O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio e desbloqueio dos créditos efetuados para pagamento em conta corrente.

11.4- O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio e desbloqueio na CONTA DE PROVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO exclusivamente para créditos efetuados para pagamento através de conta corrente.

11.5- Após o prazo de 30 (trinta) dias, os bloqueios de créditos ainda pendentes, efetuados na CONTA DE PROVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO serão automaticamente creditados em favor do MUNICÍPIO.

11.6- O prazo limite de bloqueio e desbloqueio será obrigatoriamente de 30 (trinta) dias, não havendo revalidação de prazo.

11.7- O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através de sistema próprio e eficiente, o mês de competência do bloqueio ou registro funcional, CPF e nome do servidor ativo estatutário, agentes políticos e contratados emergencialmente, permitindo o MUNICÍPIO proceder aos controles necessários.

11.8- O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio para créditos futuros na conta específica para conta corrente.

12. MODALIDADES DE PAGAMENTO AO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

12.1- O pagamento ao funcionalismo do MUNICÍPIO será efetuado por meio de crédito em conta corrente, podendo ser analisadas outras formas, em conjunto com o MUNICÍPIO.

13. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

13.1- O BANCO manterá permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos que são objeto do Sistema de Pagamento de Pessoal, bem como de seus representantes legais.

13.2- Na implantação do cadastro para recebimento da remuneração dos servidores ativos, o MUNICÍPIO remeterá ao BANCO arquivo em meio digital contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

13.3- As informações sobre as características, especificações e “layout” dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre o BANCO e o MUNICÍPIO.

13.4- O MUNICÍPIO enviará ao BANCO, através de meio digital, toda e qualquer alteração cadastral ocorrida.

13.5- A CONTRATADA, nos moldes da Resolução n. 3919 de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações, do Banco Central do Brasil, oferecerá a custo zero mensal para todos os servidores municipais, não podendo haver cobrança de tarifas para os serviços abaixo indicados:

- a) Fornecimento de cartão com função débito;
- b) Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros não imputáveis à instituição emitente;
- c) Realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
- d) Realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;

- e) Fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento;
- f) Realização de consultas mediante utilização da internet;
- g) Compensação de cheques;
- h) Fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas;
- i) Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

13.5.1- As vedações previstas no item 13.5 não impedem a contratação de pacotes de serviços pelos servidores, podendo o BANCO negociar diretamente com os servidores públicos ativos, outras tarifas, que não àquelas descritas nos itens anteriores, visando ao fornecimento de outros serviços bancários;

13.5.2- Sem prejuízo do disposto no item 13.5, aplica-se ao presente contrato a Resolução 3.424/06 do CMN, com as isenções previstas no seu artigo 6º, não incidindo a Resolução 3.402/06 do CMN até 31.12.11 (se outra data não vier a ser definida pelo CMN).

13.5.3- Caso o servidor/beneficiário não se sinta contemplado em suas necessidades com os serviços acima indicados, a CONTRATADA deverá garantir no mínimo a oferta da Cesta de Serviços contida neste Anexo, negociando diretamente com o servidor a composição da cesta de serviços.

13.5.4- A CONTRATADA poderá renegociar, sem nenhum encargo adicional, os débitos dos servidores referentes a empréstimos bancários consignados em folha, proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições bancárias, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e às taxas praticadas.

13.5.5- A CONTRATADA deverá garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores em especial: empréstimos (inclusive em conta corrente e

consignado em folha), financiamentos, condições especiais de cobrança de juros do cheque especial e que deverão ser especialmente competitivas, limitando-se às taxas máximas de juros.

14. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTOS

14.1- O MUNICÍPIO informará, com antecedência, ao BANCO as datas para a realização de cada crédito.

14.2- O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará o MUNICÍPIO a existência de eventuais inconsistências, imediatamente após o recebimento do arquivo.

14.3- Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados ao MUNICÍPIO, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

14.4- O MUNICÍPIO emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores, em até 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o pagamento.

14.5- Cabe ao BANCO o bloqueio de CARTÃO MAGNÉTICO, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.

14.6- O BANCO deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em despesas para o MUNICÍPIO, não cabendo à instituição financeira qualquer indenização ou ressarcimento.

14.7- O BANCO deverá disponibilizar arquivo diário de retorno, em meio magnético, que permita a atualização dos dados com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores.

14.8- O BANCO deverá disponibilizar, de forma “on-line”, o histórico dos pagamentos, referentes aos servidores.

15. OCORRÊNCIAS JUDICIAIS.



15.1- A Instituição Financeira se compromete a comunicar imediatamente ao Prefeito Municipal, mediante ofício com cópia para o Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Tributos e a Procuradoria Geral do Município, por qualquer meio idôneo, o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio nas contas da CONTRATANTE.

15.2- Inclusive os provenientes de decisões judiciais, incluindo sequestros de rendas e bloqueios judiciais.

15.3- Cumpridas as ordens judiciais, caberá à CONTRATANTE, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16. DA GESTÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL.

16.1- A Instituição Financeira deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas correntes e atendimento direto, em conformidade com o cronograma de pagamentos, considerando a totalidade de servidores. Recaindo sobre a Instituição Financeira as penalidades previstas neste edital pelo não processamento dos arquivos de pagamento por erro ocorrido por sua culpa exclusiva.

16.2- A CONTRATANTE deverá promover a divulgação aos seus funcionários dos procedimentos a serem observados e manutenção da conta junto à Instituição Financeira.

16.3- A CONTRATANTE manterá conta corrente bancária na Instituição Financeira, para o funcionamento do Sistema de Pagamento da Folha de Pessoal, cuja gestão caberá à área financeira do Município.

16.4- Nessa conta denominada “Provisão de folha de Pagamento” será depositado e debitado, com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.



16.5- A Instituição Financeira manterá permanentemente atualizado o cadastro dos servidores, bem como de seus representantes legais, se for o caso, visando os créditos do sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.

16.6- A Instituição Financeira se compromete a executar os serviços, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional /ou valores remuneratórios de seus funcionários.

16.7- A Instituição Financeira deverá, sempre que solicitado por qualquer servidor/beneficiário da CONTRATANTE, garantir que a conta corrente seja aberta como “conta salário”, ou que seja transformada em conta salário, nos termos da Resolução BACEN n. 3402/2006, informando-se através de publicidade institucional as condições, para tanto, bem como os serviços que o servidor/beneficiário poderá usufruir nessa condição sem o pagamento de qualquer tarifa, ou seja, gratuitamente.

17. INFORMAÇÕES GERAIS.

17.1- O Município de São João das Missões deverá ser isento de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, desde que relacionadas com o objeto do instrumento convocatório.

18. RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL.

18.1. A CONTRATADA fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão pela CONTRATANTE, limitando-se a recebê-lo e processá-lo, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

19.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoodasmissoes.mg.gov.br

19.1.1. Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funcionários e fornecedores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário/corrente na CONTRATADA.

19.1.2. Encaminhar à CONTRATADA em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, o calendário anual para pagamento dos servidores/funcionários, inclusive o do 13º (décimo terceiro) salário.

19.1.3. A Prefeitura deve indicar a CONTRATADA e orientar seus fornecedores a ter ou indicar obrigatoriamente conta corrente na instituição vencedora do certame para que a CONTRATANTE possa realizar os pagamentos através da CONTRATADA.

19.1. Exercer ampla fiscalização dos serviços contratados, de modo a garantir a regularidade e eficiência dos serviços, sanando qualquer dúvida através do corpo técnico da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

19.2. Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus servidores ativos na CONTRATADA.

19.3. Enviar mensalmente por meio eletrônico, com 02 (dois) dias de antecedência da efetivação do crédito na conta dos servidores ativos, os relatórios com todos os dados que possibilitem a CONTRATADA efetuar os créditos e as transferências nas contas indicadas.

19.4. Transferir para conta corrente indicada pela CONTRATADA, no mês seguinte ao da assinatura do contrato, todos os recursos financeiros e administrativos necessários para que seja efetuada a folha de pagamento dos servidores.

19.5. Fornecer todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste termo de referência.

19.6. Responsabilizar-se pelo pagamento de importância em conta corrente específica informada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, valor este que será deduzido do valor total ofertado pela licitante vencedora e destinado em todo ou em parte, na forma de processo administrativo a ser instaurado, que apurará o montante exato ao pagamento de indenização por rescisão contratual.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

20.1. A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizada, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários e seus representantes legais, quando for o caso.

20.2. A CONTRATADA, deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, disponibilizando à CONTRATANTE, quando solicitado, de forma on-line, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE, por solicitação da mesma.

20.3. A CONTRATADA deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Secretaria Municipal de Administração e finanças na operacionalização do pagamento.

20.4. A CONTRATADA deverá indicar, no ato da formalização do contrato, a agência centralizadora, para fins de cumprimento do objeto do presente certame. 20.4.1. Havendo alteração da agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar a CONTRATADA por perdas e danos decorrentes desta omissão.

20.4.2. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, bem como a abertura de novas agências, devendo observar a capilaridade exigida neste Termo de Referência e no Edital.

20.5. Disponibilizar uma Central de Atendimento Telefônico para esclarecer dúvidas e resolver pendências bancárias dos servidores/funcionários no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

20.6. Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa

autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais.

20.7. A CONTRATADA deverá garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à CONTRATANTE, de maneira competitiva no mercado.

20.8. A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da CONTRATANTE em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura Municipal ou com seus servidores/funcionários.

20.1. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da contratação dos serviços, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução dos mesmos, bem como se responsabilizar pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito.

20.2. Cumprir as determinações da CONTRATADA no que concerne à execução dos serviços.

20.3. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar a Prefeitura Municipal de São João das Missões ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia).

20.4. Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta-salário para os servidores ativos da Prefeitura Municipal de São João das Missões, para efeito de recepção de depósito de salários, vencimentos, subsídios e valores dos creditados informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento, sendo facultado, a critério do servidor, a conversão da conta-salário em conta corrente.

20.5. Efetuar em até 05 (cinco) dias após a data de contratação o depósito do valor ofertado na licitação, em conta bancária específica da Prefeitura Municipal de São João das Missões, a ser informada mediante a assinatura do Contrato.

20.6. Assegurar a faculdade de transferência (PORTABILIDADE), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

20.7. Manter sistemas operacionais e de informática capazes de bem prover os serviços contratados e fornecer a CONTRATANTE, prontamente, as informações necessárias ao acompanhamento de suas movimentações financeiras e outras que forem requeridas, de modo a que os serviços sejam prestados dentro do melhor padrão de qualidade possível.

21. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças através do fiscal do contrato devidamente nomeado, o qual será indicado no ato da assinatura do contrato, a fiscalização e aferição da qualidade dos serviços prestados pela contratada.

22. DA VIGÊNCIA

22.1 - O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 60 (sessenta) meses, com início a partir da data da sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada, em caráter excepcional, nos termos do art. 57, II, §4º, da Lei Federal nº 8.666/1993, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior.

São João das Missões, 15 de janeiro de 2020.

Rosyane Aparecida Nunes de Oliveira

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoodasmissoes.mg.gov.br



ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, PROCURAÇÃO EM SEPARADO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA.

PROCURAÇÃO

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade: _____, neste ato representada pelo(s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplos poderes para junto ao Município de São João das Missões/MG praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 03/2020 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e, em especial, para o Pregão Presencial nº. 03/2020.

Local, data.

Assinatura

(Reconhecer firma)



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 04/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002

DECLARAÇÃO

_____ CNPJ/CPF: _____

_____, sediada/ residente _____ por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº. 03/2020 DECLARA expressamente que:

Cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

_____, _____ de _____ 2020.

Assinatura do Representante Legal da Licitante.

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br



**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ/CPF _____, sediada/
residente _____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins do Pregão nº. 03/2020, DECLARA expressamente que até
a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no
presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o subitem 3.3 – V do
Edital.

_____, _____ de _____ 2020.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.



**ANEXO V
DECLARAÇÃO REGULARIDADE COM O EXIGIDO NO ART. 7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA.**

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR, EM IMPRESSO PRÓPRIO, DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES DE 18 ANOS, DEVIDAMENTE DATADA, CARIMBADA E ASSINADA.

À
Prefeitura Municipal de São João das Missões
São João das Missões - MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2020.

DECLARAÇÃO

A signatária. _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu diretor Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, declara sob as penalidades cabíveis, que não utiliza em atividades laborativas, noturnas, perigosas ou insalubres menores de 18 (dezoito) anos, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara, portanto, estar regular com o exigido no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República, combinado com o art. 27 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

_____, _____ de _____ 2020

Assinatura do responsável pela empresa
Cargo.

Identificação

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE PROPOSTA/ MODELO DE PROPOSTA/ DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS

À Prefeitura Municipal de São João das Missões - MG

Aos cuidados da Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2020

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, telefone _____, vem pelo presente apresentar abaixo sua proposta de preços para CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA REALIZAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL, EM REGIME ESTATUTÁRIO ATIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS DESTE MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES – MG, em atendimento as necessidades da Administração, de acordo com as exigências do Edital supra citado.

* Digitar aqui a Relação dos Itens, com valores unitários e globais.

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta dias).

Local/data _____

Assinatura do responsável pela empresa.

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

ANEXO VII - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARENTESCO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 04/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

Fulano de tal, brasileiro, casado/solteiro, representante legal da empresa _____ ocupante do cargo (comissionado, efetivo ou contratado temporário) de _____ lotado na _____, filho de _____ e _____ inscrito no CPF sob o Nº _____, portador da CI _____, declaro para fins do disposto na Súmula Vinculante nº13 do Supremo Tribunal Federal, não possuir vínculo de parentesco, matrimônio ou união estável, em linha reta, colateral ou por afinidade com agentes políticos ou ocupantes de cargos comissionados ou autoridade nomeante do município de São João das Missões - MG, notadamente com o Prefeito municipal, Vice-Prefeito municipal, Vereador, Secretário municipal e ou Procurador Geral do município.

Por ser verdade, firma a presente declaração, sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ 2020.

Fulano de tal

CPF: _____, RG _____

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoodasmissoes.mg.gov.br

ANEXO VIII - EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2020

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO,
O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES, E, DE
OUTRO A EMPRESA
_____ EM
CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS E
CONDIÇÕES A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1 - DA CONTRATANTE

1.1.1 - O município de SÃO JOÃO DAS MISSÕES – MG, com endereço na Praça Vicente de Paula, 300 – Centro – São João das Missões (MG), inscrição no CNPJ 01.612.486/0001 – 81, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Srº. José Nunes de Oliveira, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº. _____, inscrito no CPF (MF) sob o nº. _____, residente e domiciliado na _____, s/n, nesta cidade de São João das Missões/MG. Tem justo e contratado o seguinte:

1.2 - DA CONTRATADA

1.2.1 – _____, pessoa jurídica, inscrito no CNPJ sob o nº _____, situado a Rua _____, Nº _____, b: _____, CEP: _____, _____-MG neste ato representado pelo Srº _____,

brasileiro, _____, _____ portador da cédula de identidade sob o nº _____ e inscrito no CPF sob o Nº _____.

CLAUSULA II - DO OBJETO

2.1 - A presente Licitação tem por objetivo promover à CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA REALIZAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL, EM REGIME ESTATUTÁRIO ATIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS DESTE MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES – MG, em atendimento as necessidades da Administração, sem ônus para a CONTRATANTE, pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

2.2 – Cumprirá a contratada o contido na proposta apresentada, que fica fazendo parte integrante desse contrato.

CLAUSULA III – DO PRAZO, DO PAGAMENTO E DO VALOR.

3.1- DO PRAZO

3.1.1 - Este contrato terá duração de 60 (sessenta) meses, iniciando-se a partir da sua assinatura, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº. 8.666/93, o qual deverá ser assinado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da Homologação, através de convocação pela CONTRATANTE.

3.2 - DO VALOR

3.2. A CONTRATADA pagará o valor de R\$ (_____), à vista, em única parcela, sem qualquer desconto, em conta de titularidade da Prefeitura Municipal de São João das Missões, agência 2149-0 conta 11.606-8, Banco do Brasil, indicada pela Secretaria

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br



Municipal de Administração e Finanças, cujo pagamento ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA IV - REGIME LEGAL DA CONTRATAÇÃO E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

4.1 - O presente contrato reger-se-á basicamente pelas normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei 10.520/2002 e alterações, complementadas suas cláusulas pelas normas contratuais constantes neste instrumento convocatório, Processo Licitatório 04/2020, Pregão Presencial 03/2020.

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – A Contratada obriga-se a prestar os serviços, objeto da licitação, assumindo inteiramente as responsabilidades sobre os mesmos, obedecendo às condições estipuladas neste edital, proposta de preços e fase de lances;

5.2. A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários e seus representantes legais, quando for o caso.

5.3. A CONTRATADA, deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, disponibilizando à CONTRATANTE, quando solicitado, de forma on-line, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido

5.4. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE, por solicitação da mesma.

5.5. A CONTRATADA deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliará a Secretária de Administração e Finanças na operacionalização do pagamento.

5.6. A CONTRATADA deverá indicar, no ato da formalização do contrato, a agência centralizadora, para fins de cumprimento do objeto do presente certame.

5.7. Havendo alteração da agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar a CONTRATADA por perdas e danos decorrentes desta omissão.

5.8. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, bem como a abertura de novas agências, devendo observar a capilaridade exigida neste Termo de Referência e no Edital.

5.9. Disponibilizar uma Central de Atendimento Telefônico para esclarecer dúvidas e resolver pendências bancárias dos servidores/funcionários no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

5.10. Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais.

5.11. A CONTRATADA deverá garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à CONTRATANTE, de maneira competitiva no mercado.

5.12. A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da CONTRATANTE em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura Municipal ou com seus servidores/funcionários.

5.13. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da contratação dos serviços, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução dos mesmos, bem como se responsabilizar pelas demais

exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito.

5.14. Cumprir as determinações da CONTRATADA no que concerne à execução dos serviços.

5.15. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar a Prefeitura Municipal de São João das Missões ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia).

5.16. Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta-salário para os servidores ativos da Prefeitura Municipal de São João das Missões, para efeito de recepção de depósito de salários, vencimentos, subsídios e valores dos creditados informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento, sendo facultado, a critério do servidor, a conversão da conta-salário em conta corrente.

5.17. Efetuar em até 05 (cinco) dias após a data de contratação o depósito do valor ofertado na licitação, em conta bancária específica da Prefeitura Municipal de São João das Missões, a ser informada mediante a assinatura do Termo Contratual.

5.18. Assegurar a faculdade de transferência (PORTABILIDADE), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

5.19. Manter sistemas operacionais e de informática capazes de bem prover os serviços contratados e fornecer a CONTRATANTE, prontamente, as informações necessárias ao acompanhamento de suas movimentações financeiras e outras que forem requeridas, de modo a que os serviços sejam prestados dentro do melhor padrão de qualidade possível.



5.20. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funcionários e fornecedores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário/corrente na CONTRATADA.

6.2. Encaminhar à CONTRATADA em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, o calendário anual para pagamento dos servidores/funcionários, inclusive o do 13º (décimo terceiro) salário.

6.3. A Prefeitura deve indicar a CONTRATADA e orientar seus fornecedores a ter ou indicar obrigatoriamente conta corrente na instituição vencedora do certame para que a CONTRATANTE possa realizar os pagamentos através da CONTRATADA.

6.4. Exercer ampla fiscalização dos serviços contratados, de modo a garantir a regularidade e eficiência dos serviços, sanando qualquer dúvida através do corpo técnico da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

6.5. Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus servidores ativos na CONTRATADA.

6.6. Enviar mensalmente por meio eletrônico, com 02 (dois) dias de antecedência da efetivação do crédito na conta dos servidores ativos, os relatórios com todos os dados que possibilitem a CONTRATADA efetuar os créditos e as transferências nas contas indicadas.

6.7. Transferir para conta corrente indicada pela CONTRATADA, no mês seguinte ao da assinatura do contrato, todos os recursos financeiros e administrativos necessários para que seja efetuada a folha de pagamento dos servidores.

6.8. Fornecer todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste edital.



CLÁUSULA VII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

7.1 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por seu representante ou por pessoa indicada para este fim, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, objeto deste Pregão Presencial.

7.2 - A fiscalização da Secretaria Municipal poderá exigir da Contratada, por escrito, a substituição dos serviços que não esteja de acordo com as características e quantidade especificada no referido processo Licitatório.

7.3 - A fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES poderá determinar à contratada a substituição dos serviços, caso venha constatar que o mesmo não está de acordo com o especificado no processo Licitatório.

CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES

8.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, ficando o mesmo, garantido o contraditório e a ampla defesa, sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa, observados os seguintes percentuais:

- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor global da folha de pagamento, em razão do não cumprimento dos prazos fixados no contrato ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual;
- 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de rescisão por culpa ou dolo da contratada;

III-Suspensão temporária de participação em licitação com o Município de São João das Missões pelo prazo de 02 (dois) anos;

IV-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município.

8.2 - Na hipótese de o contratado se recusar a assinar o contrato ou não executa-lo nas condições estabelecidas, se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, independentemente da aplicação de outras sanções previstas em lei.

8.3 - Pelo atraso injustificado na prestação dos serviços será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor dos bens, bem como a multa prevista no item acima.

8.4 - As multas lançadas pelo Município serão deduzidas diretamente dos créditos que o contratado tiver em razão da presente licitação.

CLÁUSULA IX - DA RESCISÃO

9.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.1.1-Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII da Lei de Licitações.

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

9.1.3Judicial, nos termos da Legislação.

9.2. O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da contratada, assegurará ao contratante o direito de dá-lo por rescindido, nos moldes do art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93.

9.3. Dar-se-á, também, a rescisão por acordo entre as partes;



9.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93

CLÁUSULA X - DOS CASOS OMISSOS

10.1 Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa.

CLÁUSULA XI – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1 - O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA XII- DO FORO

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

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

São João das Missões, _____ de _____ 2020.



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de São João das Missões

Contratado

TESTEMUNHAS: 1- _____

2 - _____

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br