# EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 013/2017-presencial**
**DATA DA ABERTURA: 02 de agosto de 2017.**
**HORÁRIO: 10:00** horas.
**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Sala do Departamento de Licitação, localizada no 1º piso, do prédio do Centro Administrativo Celso Dalmaso situado na Avenida Feliciano Sodré nº 611 - Várzea, Teresópolis, Estado do Rio de Janeiro.

**O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS**, através de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria G.P. nº 50 de 10 de janeiro de 2017, de conformidade com o processo administrativo nº 7.106/2017, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO com adjudicação pelo maior preço**, com vistas a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS E CONSIGNAÇÃO DO MUNICIPIO DE TERESÓPOLIS**, nos termos do Decreto nº 3.674 de 18 de maio de 2009, com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei nº 10.520/02, e Lei Federal nº 8.666/93 com as devidas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

**OBS.: ESTA FOLHA DEVERÁ SER DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ENTREGUE NA DIVISÃO DE SUPRIMENTO E LICITAÇÃO PESSOALMENTE, POR FAX OU POR E-MAIL, POIS SE HOUVER ALGUMA ALTERAÇÃO NO EDITAL, PODEREMOS AVISAR A TODAS AS FIRMAS QUE RETIRARAM O EDITAL.**

**OBS2.: O PRESENTE EDITAL DEVERÁ SER IMPRESSO EM PAPEL OFÍCIO 2, A FIM DE EVITAR EVENTUAIS CORTES.**

**FIRMA:**

**CNPJ:**

**NOME:**

**IDENTIDADE:**

**ASSINATURA:**

**TEL/FAX:**

**E-MAIL:**

**DATA:**

*Aline do Nascimento Cupello*
*Mat. 4.16298-6*
*Secretária Munic. de Administração*

# EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 013/2017-presencial**
**DATA DA ABERTURA: 02 de agosto de 2017.**
**HORÁRIO: 10:00** horas.
**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Sala do Departamento de Licitação, localizada no 1º piso, do prédio do Centro Administrativo Celso Dalmaso situado na Avenida Feliciano Sodré nº 611 - Várzea, Teresópolis, Estado do Rio de Janeiro.

**O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS**, através de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria G.P. nº 50 de 10 de janeiro de 2017, de conformidade com o processo administrativo nº 7.106/2017, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO com adjudicação pelo maior preço**, com vistas a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS E CONSIGNAÇÃO DO MUNICIPIO DE TERESÓPOLIS**, nos termos do Decreto nº 3.674 de 18 de maio de 2009, com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei nº 10.520/02, e Lei Federal nº 8.666/93 com as devidas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

## I - DO OBJETO:

1.1 – Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS em caráter de exclusividade), concessão de crédito consignado e recebimento de tributos, taxas e tarifas municipais (sem exclusividade), com a permissão de uso de espaço físico para instalação de agência ou posto bancário no prédio da Prefeitura Municipal de Teresópolis e em Bonsucesso., conforme disposto na Resolução nº 3.919/2010, do Bacen, e de acordo com o Termo de Referência – Anexo II, parte integrante e inseparável deste edital, independente de transcrição.

1.2 O tipo da presente licitação é o de maior lance total ofertado.

## II- CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1 – As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste edital, proceder ao credenciamento, entregando ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a **"PROPOSTA"** e **"DOCUMENTAÇÃO"** contendo na parte externa o número do Edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

2.2- Poderão participar deste pregão as instituições que atendam as especificações deste Edital e do Termo de Referência, não sendo admitidas neste pregão as instituições financeiras, a saber:

2.2.1 – Suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento;

2.2.2 – Declaradas inidôneas, pela Administração Direta e Indireta, inclusive por Fundações, nos níveis Federal, Estadual e Municipal;

2.2.3 – Que estiver em regime de intervenção, liquidação, dissolução, recuperação judicial, concordata ou falência.

2.2.4 – Não será permitida a participação de instituições financeiras cujos dirigentes do seu quadro técnico sejam servidores do Município ou de suas fundações e autarquias, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data deste edital, em consonância com o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.3 - A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

**III- DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES):**

3.1- O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos representantes das licitantes neste Pregão.

**3.1.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

3.1.1.1 - Tratando-se de representante legal, o Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.1.2 – Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 3.1.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

**3.4. – O credenciamento (conforme anexo VI), deverá ser apresentado fora dos Envelopes nºs 1 e 2.**

**3.5 – O credenciado só poderá representar uma empresa.**

3.6 - As Empresas que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas nos itens 3.1, 3.2 e 3.3, acima, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de HABILITAÇÃO, atos e decisões formais do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**3.7** - A não apresentação ou Incorreções no Instrumento de Credenciamento (Procuração particular com firma reconhecida em cartório), **NÃO INABILITARÁ** o **LICITANTE** que, será considerado sem **REPRESENTANTE CONSTITUÍDO**, participando, porém, de todas as fases do Processo, como **OBSERVADOR**, podendo ser revalidada essa condição, em qualquer fase/momento do presente Processo.

## IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**4.1 – A proponente deverá apresentar, de forma avulsa, junto com a credencial, Anexo III, declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta de preços está em conformidade com as exigências editalícias, nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.**

## V- APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO:

5.1- No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes fechados, indevassáveis e rubricados no fecho, sendo:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**
**ENVELOPE Nº 02- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1.1- Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do **PREGÃO** e número do processo Administrativo;

5.1.2– Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer outros documentos, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.

5.1.3- Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

5.2- O **envelope nº 01** conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas e deverá conter a proposta de remuneração pela prestação do serviço, devendo ser preenchido pela empresa participante e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is). O valor inicial a ser ofertado pelos proponentes deverá ser de no mínimo R$ 6.000.000,00. (sseis milhões de reais). Os valores ofertados serão apresentados em algarismos e por extenso, em moeda corrente nacional, sem rasuras, opções, ressalvadas, emendas, borrões ou entrelinhas, contendo ainda:

5.2.1 – Identificação, endereço, CNPJ, assinatura do representante da proponente e referência a esta solicitação;

5.2.2 – A Proposta Comercial deverá ser preenchida preferencialmente por meios mecânicos, em papel com timbre do proponente, sem emendas, entrelinhas ou borrões, que possam prejudicar a sua legibilidade e autenticidade, da qual deverão constar os itens abaixo:

5.2.1.1- Proposta de preço, em 100% em até 5 (cinco) dias úteis posteriores a publicação do termo contratual, com no máximo duas casas decimais e por extenso. Em caso de divergência entre os expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá o escrito por extenso.

5.2.3 - No preço proposto deverão estar contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, fiscais, comerciais e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital, não sendo admitidas quaisquer reclamações ou solicitações para a alteração no valor indicado na proposta de preço.

5.2.4 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultas o julgamento.

5.2.5 - A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente:

5.2.5.1 - Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Município informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;

5.2.5.2 - Assumirá integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto licitado, caso seja vencedora da licitação;

**5.2.5.3 - Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.**

5.3 – As proponentes arcarão com todas as despesas relativas à apresentação das suas propostas. A Secretaria Municipal de Administração em nenhuma hipótese será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no pregão ou os seus resultados.

5.3- O **envelope nº 02** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento no disposto no art.º 7º inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

**5.3.1** – **Habilitação Jurídica:**

5.3.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

5.3.1.2 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício;

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

5.3.1.4-Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei nº 9.854/99, que deverá ser emitida pela Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro. Para as empresas sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA tem sua sede.

5.3.1.5 - Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**5.3.2- Regularidade Fiscal:**

5.3.2.1-Registro ou inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica (CNPJ);

5.3.2.2-Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, se houver pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.2.3-Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta da Dívida Ativa da União e Receita Federal); Estadual (ICMS e Dívida Ativa, conforme resolução conjunta PGE/SER Nº 033 de 24 de novembro de 2004) e Municipal do domicílio ou sede do licitante através da Certidão Negativa de Débitos Fiscais ou documento similar;

5.3.2.4-Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.3.2.5-Prova de regularidade com a Seguridade Social (CND);

5.3.2.6-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Lei Federal Nº 12.440, de 07/07/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

5.3.2.7-Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

**5.3.3- Qualificação Técnica:**

5.3.3.1 - Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, que comprove(m) o fornecimento anterior do objeto licitado, em qualquer quantidade;

5.3.3.2 - Autorização de funcionamento, registro ou inscrição da Instituição financeira junto ao Banco Central do Brasil;

5.3.3.3 - ***Para os licitantes que ainda não dispõe de Agência no município***, apresentar declaração de que, no máximo, em até 60 (sessenta) dias da data da assinatura do termo de contrato, a adjudicatária terá instalado 01 (uma) agência bancária no município de Teresópolis/RJ;

5.3.3.3.1 – Caso a licitante já possua agência no município deverá apresentar declaração.

5.3.3.4 – Apresentar declaração de que instalará 02 PABs em até 45 (quarenta e cinco) dias, sendo 01(um) na sede da Prefeitura Municipal de Teresópolis e 01(um) no distrito de Bonsucesso;

5.3.3.5 - Apresentar declaração de que instalará em até 45 (quarenta e cinco) dias 02 Caixas eletrônicos na sede da Prefeitura Municipal de Teresópolis, 01 caixa eletrônico na Secretaria Municipal de Saúde e 01 Caixa eletrônico no PAB de Bonsucesso.

**5.3.4- Qualificação Econômico-Financeira:**

5.3.4.1-Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

5.3.4.1.1- Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541, de 1992;

5.3.4.1.2- Comprovação do índice de Basiléia relativo ao trimestre civil anterior ou última publicação do Banco Central anterior à data da licitação, de no mínimo 11% (onze por cento), calculado em conformidade com as regras estabelecidas pela Resolução nº 2.606, de 27 de maio de 1999, do Banco Central do Brasil e demais normas pertinentes; - ANEXO V

5.3.4.2 - Certidão Negativa de Falência, concordata e/ou recuperação judicial expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica;

5.3.4.3 – Certidão ou declaração expedida por órgão competente, informando a quantidade e as competências dos Distribuidores da Comarca da sede da pessoa jurídica.

5.3.4.4 – Declaração de que o participante do certame não está submetido a processo de intervenção, liquidação ou suspensão pelo Banco Central do Brasil ou por outros órgãos de fiscalização públicos.

5.4- Os documentos necessários à habilitação e ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão oficial;

5.4.1 – A autenticação dos documentos NÃO SERÁ feita durante a sessão do Pregão, devendo o licitante providenciá-las antes do certame.
5.4.2 – A documentação poderá ser autenticada pelos membros da comissão de licitação para tanto deverá ser realizada até o dia anterior ao procedimento.

5.4.3 – Sob nenhuma hipótese será autenticado documentos no dia ou durante a sessão do Pregão.

5.5- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;

5.6 - Os licitantes possuidores do Certificado de Registro Cadastral, inscritos na Seção de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Licitação da P.M.T, deverão retirar o documento de "EMPRESA HABILITADA" **no dia anterior a abertura do certame**, documento este que substitui os documentos solicitados nos itens 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.4 e seus subitens, caso já constem em seu Cadastro nesta municipalidade;

5.7 – Mesmo que o licitante possua o Certificado de Registro Cadastral, deverá apresentar os atestados de capacitação técnica exigidos do item 5.3.3.

5.8 - Na hipótese de apresentação do Certificado de Registro Cadastral, não serão aceitos os documentos com prazo de validade vencido, sendo obrigatória a apresentação da cópia reprográfica do documento dentro do prazo de validade, devidamente autenticado em cartório, ou mediante a apresentação dos originais, juntamente com as cópias que serão autenticadas ANTES DA LICITAÇÃO (no mínimo 30 minutos), por um dos funcionários do Departamento de Licitação desta municipalidade.

5.8.1 – Se os certificados, declarações, registros e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 03 (três) meses, contados até a data da realização da licitação.
Não serão admitidos atrasos, inclusive por motivo de autenticação de documentos.

5.8.2 – Serão inabilitadas as proponentes que apresentarem documentação incompleta, observando o disposto no item 16.1.

5.8.3 – Não serão admitidos atrasos, inclusive por motivo de autenticação de documentos.

5.8.4 – O pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

## VI - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DE HABILITAÇÃO:

6.1- A reunião para recebimento dos envelopes contendo proposta de preço e os documentos de habilitação, bem como a abertura dos envelopes da proposta de preço, será pública, dirigida por um Pregoeiro em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário determinados;

6.2 – No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para a formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do inciso VI do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, e, para a prática dos demais atos de certame, conforme item III deste Edital;

6.3- Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes;

6.4-Em seguida serão abertos os envelopes contendo Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro;

## VII- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

7.1- O julgamento das propostas será realizado de conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerado vencedor o proponente que apresentar a **maior oferta de preço.**

7.2- Serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo feita sua conferência e posterior rubrica, pelos servidores designados;

7.3- Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e os por extenso, serão considerados os últimos;

7.4- Verificada a compatibilidade da proposta com o exigido neste Edital, será classificada para a fase de lances verbais a proposta de maior oferta de valor global e aquelas que tenham valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento) da maior;

7.5- Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem melhores ofertas, até o máximo de 3 (três), já incluída a da proponente que tiver apresentado o maior preço na proposta escrita.

7.6- No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, realizando-se sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances verbais;

7.7- Após a classificação das propostas, o pregoeiro as divulgará em voz alta, e convidará individualmente, os representantes dos proponentes classificados a apresentar lances verbais, na ordem inversa de classificação e considerando o valor constante da proposta sucessivas e em valores distintos e crescentes.

7.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando for feita a convocação pelo pregoeiro, importará na exclusão da proponente da etapa de apresentação de lances verbais, com a manutenção do último preço por ela apresentado para efeito de ordenação das propostas. Caso todas as proponentes se recusem a

apresentar lances verbais, a ordem de classificação das propostas escritas será mantida.

7.9 – A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o pregoeiro considerar necessário.

7.10 – O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação dos lances verbais, mediante prévia comunicação aos proponentes e com expressa menção na ata da sessão.

7.11 – Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

7.12- Será vencedora aquela que ofertar o maior valor referente ao objeto da presente licitação;

7.13- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constante, deste Edital;

7.14- Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de maior oferta;

7.15- O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;

7.16– Sendo aceitável a proposta de maior preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da proponente que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.17- Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;

7.18- Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável;

7.19- Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às sanções administrativas constante deste Edital;

7.20- Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, assim como pelos representantes proponentes presentes;

7.21- Verificando-se no curso da análise o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos a Proposta será desclassificada.

**VIII - DOS RECURSOS:**

8.1- Dos atos praticados pelo pregoeiro, decorrente da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520/02;

8.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

8.4 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

8.5 – Após a realização do Pregão, os autos do respectivo processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Comissão Permanente de Licitações;

8.6- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02;

8.7 - Os recursos interpostos, somente serão acolhidos nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, nesta Prefeitura, no prazo descrito no item 8.2.

**IX – ADJUDICAÇÃO, PAGAMENTO E CONTRATAÇÃO.**

9.1 – Verificado o atendimento das condições de habilitação do proponente de maior oferta, este será declarado vencedor sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

9.2 – Sendo do interesse do Município realizar a contratação do proponente vencedor, uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade superior, o proponente será notificado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para pagamento do valor ofertado.

9.3 – O valor ofertado pelo vencedor será pago em parcela única mediante guia de recolhimento emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda de Teresópolis.

9.4 – Deixando o vencedor de assinar o contrato no prazo acima fixado, o pregoeiro poderá, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e

legais ao faltoso, examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação das proponentes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto desta licitação, nos prazos estabelecidos.

9.5 – É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto da presente licitação.

## X – DA RESPONSABILIDADE

10.1 – O vencedor será responsável, na forma do contrato, pela qualidade dos serviços executados e pela estrita observância das determinações constantes do Termo de Referência (Anexo II). A Ocorrência de desconformidade implicará em nova execução do(s) serviço (s) por não atender às especificações contidas no contrato e no Termo de Referência que integra este Edital, sem que isso acarrete qualquer ônus para o Município e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.2 – O vencedor será também responsável, na forma do contrato de serviço, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e extraordinários, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer titulo, causar a terceiros, respondendo por si e por seus sucessores.

10.3 – O ato do recebimento do objeto da licitação não implica na sua aceitação definitiva e não eximirá o vencedor de suas responsabilidades no que concerne à qualidade do serviço prestado.

10.4 – Ao vencedor caberá inteira responsabilidade por todos os encargos e despesas com salários de empregados, acidentes que possam vir a ser vitimas quando em serviço e por tudo que for assegurado nas leis sociais e trabalhistas.

10.5 – O vencedor obriga-se a observar e guardar sigilo de todos os danos pessoais e profissionais obtidos em decorrência da execução do serviço objeto da presente licitação e a não utilizar ou divulgar as informações obtidas para qualquer fim, sob as penas da lei civil, penal, do consumidor, e outras aplicáveis.

## XI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA FISCALIZAÇÃO:

11.1 – Se o proponente vencedor se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

11.1.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

11.1.2- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.1.3- multa no valor de 2% (dois por cento) sobre o valor ofertado;

11.2 – Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, a Administração poderá impor ao proponente, adjudicatório ou contratado, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeito, as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, garantida prévia defesa.

11.3 – A fiscalização da execução do serviço prestado caberá à Secretaria Municipal de Administração de Teresópolis, devendo o vencedor se submeter a todas as medidas, processos e procedimentos da fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela fiscalização e/ou por seus prepostos, não exime o vencedor de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

**XII- DO PREÇO:**

12.1 - A Administração Municipal estipulou em R$ 6.000.000,00. (seis milhões de reais) o preço mínimo a ser ofertado pelos licitantes.

12.2 - Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com o estipulado no item 12.1;

12.3 - O preço ofertado pela empresa vencedora será o vigente na data da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega do serviço;

**XIII- DO FORNECIMENTO**

13.1 – As entregas dos serviços referentes a presente contratação, conforme os casos deverão ocorrer de acordo com o solicitado pela Secretaria, sendo certo que deverá ocorrer conforme o especificado nos ANEXOS I e II do presente edital.

**XIV - DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO:**

14.1- As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão em contrato, cuja minuta consta no ANEXO VII.

**XV - DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

15.1- A Administração aplicará quando da efetivação do contrato, conforme o caso, as normas constantes da Lei 8.666/93;

**XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1- É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.2 – Fica assegurada o pregoeiro o direito de, no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

16.3- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

16.4- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

16.5- Após a apresentação da Proposta não cabe desistência da mesma salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceite do Pregoeiro;

16.6- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro ao contrário;

16.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;

16.8- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os Interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do mesmo;

16.9- Não serão considerados motivos para inabilitação ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal, etc.) da documentação, da proposta e de seus invólucros, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, ficando a decisão a critério da Comissão de Licitação.

16.10- Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação será dirimida pelo Pregoeiro;

16.11- Aos casos omissos aplicar-se-á as disposições das Leis Federais nº 10.520/02, 8.666/93, Decreto Municipal nº 3.674 de 18 de maio de 2009;

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

16.13- O foro da Cidade de Teresópolis será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

16.14 – Fica a cargo da empresa proponente, em caso de inabilitação, retirar o envelope de documentos de habilitação (envelope N. 02) no Departamento de Licitação, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, após a homologação ou conclusão do processo, sendo que quando não retirado será incinerado pela comissão, independente de qualquer aviso ou notificação.

16.15 – A Comissão de Licitações poderá, dependendo do volume de documentos, e depois da análise e rubrica dos representantes dos proponentes, sobrestar o certame pelo prazo que determinar suficiente, com a finalidade de, com a devida cautela, promover nova análise na documentação.

## XVII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

17.1 – O contrato de prestação de serviços a ser firmado com a empresa vencedora terá a vigência de 60 (sessenta) meses.

## XVIII - ANEXOS:

18.1- Anexo I Especificações técnicas
18.2- Anexo II Termo de Referência
18.3- Anexo III Modelo de declaração de pleno atendimento.
18.4- Anexo IV Modelo de Proposta
18.5- Anexo V Parâmetros para análise de balanço
18.6- Anexo VI Modelo de credenciamento
18.7- Anexo VII Minuta de Contrato

## IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1– Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento a informação da conta orçamentária adicional especial que receberá os créditos disponibilizados pela licitante vencedora

**XX - FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:**

20.1 - Os interessados poderão adquirir o Edital, na sala do Departamento de Licitação / Comissão Municipal de Licitação, no prédio do Centro Administrativo Celso Dalmaso, situada à Avenida Feliciano Sodré, 611 - Várzea, no horário das **09:00 às 18:00 horas** ou através do site: www.teresopolis.rj.gov.br**.**

20.2- Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros da Comissão de Licitação, não serão considerados nem aceitos como argumentos por parte dos proponentes, para impugnações, reclamações, reivindicações, etc.

20.3 - As solicitações de impugnações e / ou recursos deverão ser formalizados através de processo administrativo protocolado no Protocolo Geral deste Município, no prazo estipulado pela legislação vigente.

**Teresópolis, 20 de julho de 2017.**

**ALINE DO NASCIMENTO CUPELLO**
**=Secretária Municipal de Administração=**

**ANEXO I**
**TERMO DE REFERÊNCIA**
**1. OBJETO**

Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos, inativos e inativos da PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS em caráter de exclusividade), concessão de crédito consignado e recebimento de tributos, taxas e tarifas municipais (sem exclusividade), com a permissão de uso de espaço físico para instalação de agência ou posto bancário no prédio da Prefeitura Municipal de Teresópolis e em Bonsucesso.

1.2 – O processamento da folha e seu efetivo pagamento serão geridos pela Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas responsável pela folha de pagamento dos agentes públicos municipais ativos e pelo TEREPREV responsável pelos servidores inativos e pensionistas pela Secretaria Municipal de Fazenda, órgão responsável pela transferência dos créditos correspondentes para fazer face ao pagamento da folha.

1.3 – A Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas será a responsável pela remessa à Instituição Financeira dos dados estratificados referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas, faixa remuneratória e cadastro de servidores.

**2. JUSTIFICATIVA**

Necessidade de operacionalizar o pagamento dos créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Teresópolis, por meio de instituição bancária que ofereça serviços com qualidade. A permissão de uso do espaço físico a instituição financeira vencedora do certame destina-se a atender à demanda dos servidores e facilitar a rotina.

**3. CONTRATAÇÃO/PERMISSÃO**

3.1. A contratação dos serviços de processamento e operacionalização da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Teresópolis, com a PERMISSÃO de uso de espaço físico, será precedida de licitação pública, na forma de PREGÃO PRESENCIAL, pelo critério da maior oferta de preço, com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei nº 10.520/02.

**4. CRITÉRIO PARA AFERIÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA**

4.1. Com a finalidade de aferição da proposta mais vantajosa à Administração, a Prefeitura Municipal de Teresópolis adotará como critério a maior oferta de preço, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento pelo período de **60 (sessenta) meses**.

4.2. O pregoeiro verificará a conformidade das propostas aos requisitos estabelecidos no edital devendo avaliar a aceitabilidade. As propostas que não atenderem aos critérios de aceitabilidade serão desclassificadas.

## 5. INFORMES NECESSÁRIOS À FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento.

5.1.1. O valor mínimo a ser ofertado de R$ 6.000.000,00 (dez milhões de reais) foi definido a partir do percentual aproximado de 0,52% sobre o valor bruto estimado da folha de pagamento para o período de vigência do contrato.

5.1.2. O valor médio bruto mensal da folha de pagamento dos ativos, inativos e pensionistas é de R$ 19.561.858,31 (dezenove milhões, quinhentos e sessenta e um reais oitocentos e cinquenta e oito reais e trinta e um centavos), conforme demonstrado abaixo:

| **SERVIDORES ATIVOS** | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **FOLHA BRUTA** | **FOLHA LÍQUIDA** |
| **3736** | **R$ 14.125.150,15** | **R$ 10.837.841,43** |

| **FAIXA SALARIAL** | **QUANTIDADE** | **VALOR** |
|---|---|---|
| ATÉ R$ 1.000,00 | 144 | R$ 136.417,22 |
| DE R$ 1.000,01 A R$ 1.500,00 | 162 | R$ 205.910,61 |
| DE R$ 1.500,01 A R$ 2.500,00 | 991 | R$ 1.991.994,14 |
| DE R$ 2.500,01 A R$ 3.000,00 | 358 | R$ 979.553,43 |
| DE R$ 3.000,01 A R$ 5.000,00 | 1111 | R$ 4.353.946,42 |
| DE R$ 5.000,01 A R$ 7.000,00 | 695 | R$ 4.057.997,91 |
| ACIMA DE R$ 7.000,01 | 275 | R$ 2.399.330,42 |
| | **3736** | **R$ 14.125.150,15** |

| SERVIDORES INATIVOS | | |
|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **FOLHA BRUTA** | **FOLHA LÍQUIDA** |
| **1809** | **R$ 5.436.708,16** | **R$ 4.650.170,54** |

| FAIXA SALARIAL | QUANTIDADE | VALOR |
|---|---|---|
| ATÉ R$ 1.000,00 | 189 | R$ 174.115,94 |
| DE R$ 1.000,01 A R$ 1.500,00 | 281 | R$ 356.142,12 |
| DE R$ 1.500,01 A R$ 2.500,00 | 393 | R$ 774.848,66 |
| DE R$ 2.500,01 A R$ 3.000,00 | 181 | R$ 502.566,58 |
| DE R$ 3.000,01 A R$ 5.000,00 | 548 | R$ 2.186.473,03 |
| DE R$ 5.000,01 A R$ 7.000,00 | 159 | R$ 895.956,36 |
| ACIMA DE R$ 7.000,01 | 58 | R$ 546.605,47 |
| | **1809** | **R$ 5.436.708,18** |

5.1.3. Do total de servidores estabelecidos nas tabelas acima, ou seja, 3.736 ativos e 1.809 inativos a quantidade de CPF são 3.523 para ativos e 1.809 para inativos.

5.1.4. Os servidores da Prefeitura Municipal de Teresópolis recebem o salário no dia 5 de cada mês.

**6. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. A CONTRATADA/PERMISSIONÁRIA deverá efetuar o recolhimento do valor ofertado **em até 05 (cinco) dias corridos** após a assinatura do contrato na tesouraria ou em conta a ser indicada pela Prefeitura.

6.2. Os valores arrecadados deverão ser recolhidos junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

## 7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. PRODUTOS E TARIFAS.

7.1.1. A instituição financeira fica obrigada a proceder aos respectivos créditos em nome dos beneficiários mediante utilização de contas não movimentáveis por cheques destinadas ao registro e controle do fluxo de recursos conforme disposto na Resolução Bacen 3.402 de 06/09/2006.

7.1.2. Caso o servidor opte por abertura de conta corrente a CONTRATADA deverá disponibilizar**, no mínimo**, a franquia de serviços bancários essenciais com isenção de tarifas definidas no inciso I do artigo 2º da Resolução 3.919/2010 do CMN - Conselho Monetário Nacional, ou posterior.

"I - conta de depósitos à vista:

a) fornecimento de cartão com função débito;

b) fornecimento de segunda via do cartão referido na alínea "a", exceto nos casos de pedidos de reposição formulados pelo correntista decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;

c) realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou 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 trinta dias por meio de guichê de caixa e/ou de 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 correntista reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, de acordo com a regulamentação em vigor e as condições pactuadas; e,

i) prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos;"

7.1.2. Eventuais alterações na franquia de serviços bancários essenciais deverão ser comunicadas por escrito a Prefeitura Municipal de Teresópolis, de preferência antes de entrar em vigor.

7.2. EMPRÉSTIMO CONSIGNÁVEL.

7.2.1. A CONTRATADA poderá oferecer empréstimos consignáveis em folha de pagamento, sem caráter de exclusividade, nos limites permitidos pelo Decreto Municipal nº 4.840/2017, com taxas de juros reduzidas.

## 8. CONDIÇÕES DA PERMISSÃO DE USO

8.1. BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO.

8.1.1. Qualquer alteração do espaço físico da área objeto do presente Memorial, como edificação de parede de alvenaria, divisórias ou outros materiais similares, será realizada pela PERMISSIONÁRIA, mediante prévio e expresso consentimento da Administração da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

8.1.2. É proibido fixar placas, painéis identificadores ou cartazes nas paredes da área cedida sem o prévio consentimento da Administração.

8.1.3 A PERMISSIONÁRIA ficará obrigada a entregar a área nas mesmas condições que a receber, conforme TERMO DE ENTREGA a ser firmado entre as partes, que passará a integrar o TERMO DE PERMISSÃO DE USO para todos os efeitos.

8.1.4 As benfeitorias realizadas pela PERMISSIONÁRIA na área objeto deste Memorial, quando de interesse da Prefeitura Municipal de Teresópolis, passam a integrá-la, e nela deverão permanecer após o término da ocupação, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Teresópolis a pagar qualquer tipo de indenização por tais benfeitorias.

8.2. MOBILIÁRIO.

8.2.1. Todo o mobiliário utilizado no interior do recinto será fornecido pela PERMISSIONÁRIA, o qual integrará o seu patrimônio.

8.2.3. Ficará a cargo da PERMISSIONÁRIA a responsabilidade pela manutenção, conserto e a substituição de todos os bens móveis ali existentes.

8.3. SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA.

8.3.1. A despesa com energia elétrica poderá ser cobrada da seguinte forma:

a) Após a implantação do posto/agência bancário (a) será avaliada a relação dos equipamentos e cobrado um valor estimado referente ao consumo dos mesmos, indicado pelo fabricante ou;

b) A Prefeitura Municipal de Teresópolis avaliará a separação dos circuitos elétricos e colocará medidor individual para área cedida.

**Obs.:** Em ambos os casos o valor a ser cobrado será do KW/h apurado na conta de energia da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

8.3.2. A PERMISSIONÁRIA se responsabilizará pela instalação de linhas telefônicas, assumindo todas as despesas relacionadas com ligações locais, interurbanas e internacionais.

**9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Promover a abertura de contas, dos servidores da Prefeitura Municipal de Teresópolis, na modalidade conta corrente, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessárias, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

9.2. Contar com agências bancárias dentro do limite do município.

9.3. Ter sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e *on line,* sendo que no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONTRATADA.

9.4. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Teresópolis.

9.5. Respeitar o limite da margem consignável dos salários no caso de concessão de empréstimos aos servidores, utilizando para tal o sistema indicado pela CONTRATANTE.

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

9.7. Apresentar previamente a Prefeitura Municipal de Teresópolis uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.

9.8. Apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, em especial quanto ao atendimento aos servidores das áreas rurais, benefícios adicionais oferecidos e condições especiais.

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

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

9.11. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Teresópolis, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela fiscalização dos serviços.

9.12. A Prefeitura Municipal de Teresópolis não assume inclusive para efeitos da Lei nº 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.

9.13. A Prefeitura Municipal de Teresópolis não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.

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

9.15. Observar as regras do Banco Central do Brasil na emissão de cheque aos servidores/funcionários com restrição.

9.16. Deverá quando solicitada disponibilizar à PREFEITURA de forma on line o histórico dos últimos 12 (doze) pagamentos referentes aos servidores/funcionários.

9.17. Indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do pagamento.

9.18. Indicar no ato de formalização do contrato a agência centralizadora para cumprimento deste Termo de Referência.

9.18.1. Havendo alteração da agência centralizadora indicada deverá comunicar o fato com antecedência mínima de 30(trinta) dias sob pena de ser responsabilizada por perdas e danos decorrentes da omissão.

9.19. 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.

9.20. 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 PREFEITURA de dados ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais.

9.21. Comunicar à PREFEITURA 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.

9.22. Realizar todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

9.23. Manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato fornecendo informações quando solicitadas 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. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a Secretaria Municipal de Administração.

9.24. Solicitar a anuência da Prefeitura em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura e seus servidores/funcionários.

9.25. Os procedimentos de abertura de conta corrente, emissão e entrega de cartão magnético, reemissão de cartão e revalidação de senhas serão realizados de acordo com as normas em vigor, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais.

9.26. Capacitar o pessoal da Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoal envolvida nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento.

9.27. Solicitar autorização expressa da Secretaria Municipal de Obras do município para qualquer alteração na estrutura física dos Postos de Atendimento ou na localização das máquinas.

9.28. A Instituição Financeira ficará vinculada ao sistema operacional da Prefeitura para liberação da margem e concessão de consignado.

9.29. A CONTRATADA deverá manter diariamente nos dias de pagamento dos servidores dois funcionários atendendo no caixa.

9.29.1. O descumprimento do item 9.29 ensejará na multa contratual estabelecida no item 16.1. enquanto perdurar a situações. Se a situação perdurar por mais de 10 (dez) dias o contrato com a Instituição Financeira será rescindido sem prejuízo das sanções cabíveis.

## 10. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

10.1. A PERMISSIONÁRIA compromete-se a:

10.1.1 Instalar 04 (quatro) ou mais caixas eletrônicos com funcionamento das 8h00 às 18h00, de acordo com o leiaute desenvolvido pela PERMISSIONÁRIA e previamente aprovado pela Prefeitura Municipal de Teresópolis;

10.1.2. Manter no mínimo **4 (quatro) caixas funcionando diariamente sendo 02 (dois) no PAB da Prefeitura, 01 (um) no PAB de Bonsucesso e 01 (um) na Secretaria Municipal de Saúde**, atentando, inclusive, ao disposto no Normativo nº 004/2009 do Sistema de Auto Regulação Bancária - SARB/FEBRABAN.

10.1.3. Assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças,

alvarás, autorizações, etc.), devendo entregar cópia dos documentos à Administração da Prefeitura Municipal de Teresópolis;

10.1.4. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionadas com a atividade explorada;

10.1.5. Durante toda a vigência do Termo de permissão de Uso, a PERMISSIONÁRIA deverá estar em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos;

10.1.6. Usar a área objeto da permissão exclusivamente para a instalação de unidade administrativa necessária aos serviços, sendo proibido emprestá-la ou cedê-la, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento da Prefeitura Municipal de Teresópolis;

10.1.7. Manter a área cedida em perfeitas condições de conservação e asseio, com todas as suas instalações em funcionamento, utilizando seu material e mão de obra, e ressarcindo a Prefeitura Municipal de Teresópolis de qualquer prejuízo decorrente do uso inadequado;

10.1.8. Respeitar as normas regimentais e regulamentares da Prefeitura Municipal de Teresópolis, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas;

10.1.9. Identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da instituição;

10.1.10. Informar a Prefeitura Municipal de Teresópolis o número de funcionários da PERMISSIONÁRIA que estão trabalhando na área cedida;

10.1.11. Responder pelos danos e/ou prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Teresópolis, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste Memorial;

10.1.12. Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências da Prefeitura Municipal de Teresópolis, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas;

10.1.13. Comunicar imediatamente, à Administração da Prefeitura Municipal de Teresópolis, a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos;

10.1.14. A PERMISSIONÁRIA fica responsável pelo acondicionamento do lixo em sacos plásticos adequados e seu encaminhamento diário ao local de coleta;

10.1.15. A PERMISSIONÁRIA se responsabilizará pela guarda e conservação de todos os bens de sua propriedade, destinados à exploração de suas atividades, arcando com as despesas necessárias à prevenção de incêndio que garantam seus bens, não cabendo à PERMITENTE arcar por eventual avaria, desaparecimento ou inutilização dos mesmos.

10.1.16. Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura Municipal de Teresópolis e a PERMISSIONÁRIA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

10.1.17. Manter vigilância armada durante o horário de funcionamento do expediente bancário, sem custos para a Prefeitura Municipal de Teresópolis.

10.1.18. Fornecimento e manutenção, de acordo com as normas oficiais de segurança, dos extintores de incêndio.

**11. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS.**

11.1. Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio da CONTRATADA.

11.2. Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA.

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

11.4. Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta corrente, TED - Transferência Eletrônica Disponível a CONTRATADA, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei nº 101/2000.

11.6. A Prefeitura Municipal de Teresópolis compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO por intermédio da Secretaria Municipal de Administração através de Portaria nomeando o fiscal do contrato.

11.7. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

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

11.9. A Secretaria Municipal de Administração através da Gestão de Pessoas enviarão à Instituição Financeira através de meio digital toda e qualquer alteração cadastral ocorrida.

## 12. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

12.1. Disponibilizar o espaço físico concedido, exclusivamente para a PERMISSIONÁRIA, no início da vigência do **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, mediante a emissão do **Termo de Entrega** que será assinado pelas partes.

12.2. A PERMITENTE compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do TERMO DE PERMISSÃO DE USO por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, a qual designará o fiscal competente.

12.3. Prestar todo o apoio necessário a PERMISSIONÁRIA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

12.4. Elaborar Termo de Recebimento, a ser assinado pela PERMISSIONÁRIA quando do recebimento da área objeto deste MEMORIAL DESCRITIVO, o qual passará a integrar o TERMO DE PERMISSÃO DE USO para todos os efeitos.

## 13. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES

13.1. Serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento.

13.1.1. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço em até 45 (quarenta e cinco) dias, após a formalização do respectivo contrato;

13.1.2. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item anterior no caso de culpa exclusiva da PREFEITURA que impeça totalmente o início dos serviços pela Instituição Financeira;

13.1.3. Até a implantação física da agência ou do posto bancário, a CONTRATADA deverá manter **quatro caixas eletrônicos** para operações convencionais (saques, depósitos, pagamentos etc.) nas dependências da Prefeitura Municipal de Teresópolis, em local a ser definido com o fiscal do contrato.

13.1.4. Durante a instalação física da agência ou posto bancário, as operações convencionais deverão ficar concentradas em agência bancária da CONTRATADA em local mais próximo do prédio Sede da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

13.2. Permissão de uso de espaço físico.

13.2.1. A PERMISSIONÁRIA deverá instalar a agência ou posto bancário no prazo máximo de **45** (quarenta e cinco) **dias corridos contados** a partir da assinatura do contrato.

13.3. Os prazos para o início dos serviços e/ou atividades poderão ser prorrogados, a critério da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

**14. PRAZO DE VIGÊNCIA**

14.1. O CONTRATO e O TERMO DE PERMISSÃO DE USO terão vigência de **60 (sessenta) meses** a partir da publicação dos respectivos extratos no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

**15- RESCISÃO**

15.1. Os TERMOS DE CONTRATO e de PERMISSÃO DE USO estão sujeitos à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

15.2. A rescisão do CONTRATO provocará automaticamente a rescisão do TERMO DE PERMISSÃO DE USO.

**16. A APLICAÇÃO DE MULTA E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO**

16.1. O ATRASO NO PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES do valor do ofertado, nas condições estabelecidas no subitem 6.1 deste Memorial acarretará a aplicação de multa diária de 0,125%.

16.2. ATRASO/FALHAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO E/OU TERMO DE PERMISSÃO DE USO;

16.2.1. Ultrapassados os prazos para o início dos serviços e de início das atividades relacionadas à instalação da agência ou posto bancário, bem como no caso de falhas nos créditos devidos aos servidores acarretará na aplicação de multa conforme disposto no item 16.1.

**17. PROCEDIMENTOS GERAIS**

17.1. A Prefeitura encaminhará a Instituição Financeira no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, em meio digital, os dados cadastrais e bancários dos servidores/funcionários para abertura da conta corrente.

17.2. Depois de recebidos os dados a Instituição Financeira deverá providenciar a pré-abertura da conta-corrente na agência mais próxima do atual domicilio do servidor/funcionário interagindo com a Prefeitura no sentido de agendar a data e local para entrega dos documentos necessários a assinatura dos contratos.

17.3. Toda despesa com agendamento, tais como material de divulgação e postagem, correrá a expensas da Instituição Financeira, cabendo a Prefeitura somente orientar os servidores/funcionários acerca do procedimento.

17.4. A Instituição Financeira deverá acatar alterações de domicilio bancário que forem solicitadas pelos servidores/funcionários no ato da formalização da abertura das contas correntes.

17.5. A Instituição Financeira não poderá recusar sob qualquer pretexto a abertura de conta corrente de servidor/funcionário sob pena de rescisão do contrato e suas consequências ressalvadas as restrições do Banco Central do Brasil.

17.6. A PREFEITURA E O TEREPREV abrirão duas contas correntes, cada uma, na Instituição Financeira em agência previamente escolhida e obrigatoriamente situada nesta cidade para realização dos serviços de pagamento de servidores/funcionários.

17.7. CONTA PROVISÓRIA DE FOLHA DE PAGAMENTO, onde será depositado o montante líquido dos créditos relativos ao pagamento dos servidores/funcionários.

17.8. Conta devolução de folha de pagamento, onde serão depositados os recursos oriundos das remunerações e benefícios previdenciários não movimentados, a qualquer título, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data do depósito, desde que, e, somente se, expressamente autorizado pelo correntista servidor ou por ordem judicial.

17.9. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse as contas correntes dos servidores são de responsabilidade da prefeitura.

17.10. Após o prazo de 30 (trinta) dias, os bloqueios de crédito ainda pendentes, efetuados na CONTA DE PREVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO serão automaticamente creditados na CONTA DE DEVOLUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO constando no histórico a ser encaminhado à Prefeitura.

17.11. A PREFEITURA providenciará a transferência à Instituição Financeira dos recursos referentes ao pagamento dos servidores/funcionários em reserva bancária, débito em conta ou, excepcionalmente por outro meio de transferência bancária.

17.11.1. A Instituição Financeira deverá efetuar o crédito das remunerações nas contas correntes dos servidores/funcionários na data em que for feita a transferência dos recursos pela Prefeitura.

17.12. O contrato administrativo será assinado pelo Secretário Municipal de Administração sem custo adicional para o licitante vencedor.

17.13. Durante a vigência do contrato, a contratada será a única instituição financeira a realizar propaganda e venda de produtos bancários no interior dos prédios pertencentes ao contratante em que encontram-se instalados os PABs, PAE e agência

**18. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO**

18.1. A PREFEITURA enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela Instituição, com retorno imediato de recibo

de entrega autenticado informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário.

18.2. A Instituição Financeira realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará à PREFEITURA a existência de eventuais inconsistências dos créditos, por meio de relatório, no 1º dia útil após a sua recepção.

18.3. No caso de haver alguma inconsistência a PREFEITURA emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários com retorno imediato de recibo de entrega pela Instituição Financeira.

18.4. A Instituição Financeira disponibilizará em até 3 (três) dias uteis após o pagamento, arquivo mensal de retorno em meio digital que permita a confirmação dos créditos pela PREFEITURA com relação aos valores pagos aos servidores/funcionários.

18.5. A Prefeitura Municipal de Teresópolis através da Secretaria Municipal de Administração disponibilizará em até 10 dias úteis antes do pagamento arquivo de dados cadastrais para abertura de conta corrente.

18.6. De posse do arquivo a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos e informará a Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil antes do pagamento para a devida correção caso haja eventuais inconsistências.

18.7. A Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas emitirão um arquivo de dados para processamento contendo as inclusões e/ou exclusões cadastrais e o enviará à Instituição até o 5º dia útil antes da data prevista para o pagamento.

18.8. A Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas emitirão arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores ativos e o TEREPREV emitira arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores inativos.

18.9. O arquivo com inconsistência deverá ser retificado e reenviado a Instituição Financeira até a data do pagamento.

18.10. O layout dos arquivos digitais serão definidos entre as partes após a assinatura do contrato.

18.11. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas e do TEREPREV devendo sua operacionalização ser efetuada on line, com disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito na forma a ser definida entre as partes após assinatura do contrato.

18.12. Cabe ao banco o bloqueio de cartão magnético quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.

18.13. A Instituição Financeira deverá ter rotina para atendimento a determinações judiciais que possibilitem o pagamento a terceiros e depósitos em outras Instituições Bancárias sem que implique em despesas para o tesouro municipal, não cabendo à Instituição Financeira qualquer indenização ou ressarcimento.

18.14. A Instituição Financeira deverá disponibilizar arquivo de retorno em meio digital que permita a atualização dos dados pela Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores municipais.

**19. DO PROCEDIMENTO ESPECÍFICO DE CONTA-CORRENTE.**

19.1. O depósito em conta corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente regular que deverá ter como primeiro titular o servidor/funcionário.

19.2. O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta corrente podendo ser analisado outras formas de execução.

19.3. Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura Municipal de Teresópolis, Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e pelo TEREPREV individualmente ou em lote que utilizará os serviços do Sistema Próprio da Instituição.

**20. DAS CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL**

20.1. A Prefeitura manterá conta corrente em Agência da Instituição Financeira para a efetivação do serviço de pagamento de remuneração e proventos dos servidores municipais. A conta somente receberá os depósitos após o empenho da folha de pagamento para o fim de transmissão de valores para as contas dos servidores.

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

21.1. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA fica isenta de responsabilidade, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão pela PREFEITURA, limitando-se a recebê-lo e processá-lo conforme estabelecido neste Termo de Referência.

**22. CAPILARIDADE**

22.1. Tendo em vista a extensão territorial do Município de Teresópolis será exigida da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA uma rede de atendimento com pelo menos 01 (uma) agência instalada na Cidade de Teresópolis.

22.2. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá instalar no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato 04(quatro) caixas eletrônicos e 02 (dois) PAB's, sendo: 01 no distrito de Bonsucesso e outro no Hall da Prefeitura Municipal de Teresópolis para atender **com exclusividade aos servidores/funcionários e aos contribuintes para recolhimento de tributos municipais.** Durante a vigência do contrato a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA poderá a seu critério e com a anuência da Prefeitura solicitar a instalação de mais PAB's e caixas eletrônicos.

**23. DO RECEBIMENTO DOS TRIBUTOS, TAXAS E TARIFAS.**

23.1. O município de Teresópolis pagará a contratada à importância de:

R$ 1,30 (um real e trinta centavos) por documento recebido no internet banking,

R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por documento recebido no autoatendimento

R$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) por documento recebido no correspondente bancário.

R$ 5,40 (cinco reais e quarenta centavos) por documento recebido no guichê.

23.2. Os recebimentos em favor da prefeitura municipal de Teresópolis serão efetuados através de boleto com código de barras, referente a lançamento de tributos municipais.

23.3. O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato. A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, e repasse de tributos e demais receitas municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

23.4 – São obrigações da CREDENCIADA:

I – Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste CONTRATO;

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

IV – Apresentar ao Município, no ato da assinatura do presente CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições

durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela SEFAZ;

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

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

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

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

IX – Manter os DAM arquivados por um período de 90 (noventa) dias;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII – Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.);

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**
***Secretaria Municipal de Administração***
**Departamento de Licitação**
**Comissão Municipal de Licitação**

## ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO.

**A empresa _____por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de Teresópolis que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório/administrativo nº Edital de Pregão nº_____.**

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

**Local e data.**
**Assinatura**

## ANEXO IV

**Modelo padrão de proposta comercial**

**PREGÃO Nº...../2017**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

A empresa ....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., propõe fornecer ao Município de Teresópolis, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe, os valores na forma abaixo discriminada, que serão distribuídos conforme solicitação do Poder Executivo Municipal.

| item | Descrição | Valor |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

A proponente obriga-se a cumprir todos os termos da ata a ser firmada com a vencedora do certame.

Teresópolis, de de 2017

_____

(nome e assinatura do representante legal da licitante)
R.G.:
Cargo:

1) Para fins de julgamento da proposta serão consideradas até duas casas decimais.

## ANEXO V

### ANÁLISE ECONÔMICO – FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida pelo índice de Basiléia conforme a seguinte formula:

PRE = PEPR + PCAM + PJUR + PCOM + PACS + POPR + AdicBC

Onde:
PEPR – exposições ponderadas pelo nível de risco a elas atribuído;
PCAM – exposições em ouro, moeda estrangeira e em operações sujeitas à variação cambial;
PJUR – operações sujeitas à variação das taxas de juros;
PCOM – operações sujeitas à variação do preço das mercadorias – commodities;
PACS – operações sujeitas á variação do preço de ações; e
POPR – patrimônio exigido para cobertura do risco operacional.
AdicBC é o aumento do valor do PRE da instituição que o BC poderá determinal eventualmente.

Assinatura do representante da empresa

Assinatura do contador
Nº do CRC

## ANEXO VI

### Modelo referencial de instrumento de credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa ....., portadora do CNPJ ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia FULANO DE TAL, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da cédula de Identidade nº ....., expedida pela ....., inscrito no C.P.F. sob o nº ....., residente e domiciliado a Rua ..... outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO Nº** ....., em especial par formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame, declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes do Edital.

**(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)**

## ANEXO VII

**Minuta de Contrato**

Contrato que entre si firmam o Município de Teresópolis e a Empresa_____ tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS E CONSIGNAÇÃO DO MUNICIPIO DE TERESÓPOLIS**, na forma abaixo:

**O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS**, doravante denominado "Contratante", neste ato representado pelo _____, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº ._____, C.P.F nº._____, e, de outro lado, como "Contratada" a firma _____, inscrita no CGC/MF sob o nº _____ situada a _____, neste ato representada pelo Sr. _____, residente e domiciliado em _____ portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____ e inscrito no Cadastro da Pessoa Física sob o nº _____, firmam o presente contrato, de conformidade com o que consta do **Processo Administrativo nº. _____ – PREGÃO Nº _____,** regendo-se pelas Leis Federais nºs.8.666 de 21 de junho de 1993 e nº 10.520 de 17 de julho de 2002 com suas alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: NORMAS APLICÁVEIS:**

Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 e Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo Pregão Presencial nº _____ e Anexos, constantes do Processo Administrativo nº _____.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO:**

Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos da PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS em caráter de exclusividade), concessão de crédito consignado e recebimento de tributos, taxas e tarifas municipais (sem exclusividade), com a permissão de uso de espaço físico para instalação de agência ou posto bancário no prédio da Prefeitura Municipal de Teresópolis e em Bonsucesso, conforme cláusula constante deste instrumento e do Termo de Referência, parte integrante do presente, independentemente da sua transcrição.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO:**

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a contar da data do início da prestação do serviço.

**Parágrafo Primeiro**: a CONTRATADA terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para implantação e inicio da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento.

**Parágrafo Segundo:** Entende-se por inicio da prestação dos serviços a formalização da abertura das contas correntes e a conseqüente transferência dos recursos visando o pagamento do funcionalismo publico municipal.

**Parágrafo Terceiro**: Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no § 2º, para inicio da prestação do serviço, por culpa exclusiva do CONTRATANTE que impeça totalmente o inicio da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

**CLAUSULA QUARTA: DA PRESTAÇAO DO SERVIÇO**

A CONTRATANTE enviara as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários pensionistas da Prefeitura a agencia centralizadora indicada pela CONTRATADA, por meio de transmissão via internet com retomo imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do credito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

**Parágrafo Primeiro**: A CONTRATADA realizara os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informara a CONTRATANTE à existência de eventuais inconsistências dos créditos por meio de relatório no 1º dia útil após a sua recepção.

**Parágrafo Segundo**: No caso de haver alguma inconsistência a PREFEITURA emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários com retorno imediato de recibo de entrega pela Instituição Financeira.

**Parágrafo Terceiro**: A CONTRATADA disponibilizara em ate 3 (três) dias úteis apos o pagamento arquivo mensal de retorno em meio digital que permita a confirmação dos créditos pela CONTRATADA, com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores/funcionários e pensionistas.

**Parágrafo Quarto:** O deposito em conta-corrente obedecera ao mesmo procedimento adotado Para uma conta-corrente regular, que devera ter como primeiro titular o servidor/funcionário ou pensionista. As modalidades cartão magnético ou ordem bancaria só poderão ser utilizadas no caso de servidores com restrições junto ao Banco Central do Brasil.

**Parágrafo Quinto:** Não é vedada a abertura de conta-corrente conjunta para as servidor (es) ativos e pensionistas.

**Parágrafo Sexto:** Para efeito do cumprimento do disposto no caput desta clausula a CONTRATADA indica como centralizadora a agência.....localizada.....na.....responsável

Sr.....celular,.....

**Parágrafo Sétimo:** Havendo alteração na agencia centralizadora indicada, o fato devera ser comunicado previamente a CONTRATANTE no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar-se a CONTRATADA pelas perdas e danos decorrentes de sua omissão.

**Parágrafo Nono:** O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Décimo:** A CONTRATANTE esta isenta de toda e qualquer tarifa, taxa ou cobrança similar não prevista no Edital, Termo de Referencia ou neste Instrumento.

**Parágrafo Décimo Primeiro:** Os bloqueios e desbloqueies de pagamento são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do credito.

**Parágrafo Décimo Segundo**: Após o prazo de 30 (trinta) dias os bloqueios de créditos ainda pendentes, efetuados na CONTA DE PROVISAO DE FOLHA DE PAGAMENTO serão automaticamente creditados na CONTA DE DEVOLUÇAO DE FOLHA DE PAGAMENTO, constando no histórico a ser encaminhado a CONTRATANTE.

**Parágrafo Décimo Terceiro:** A CONTRATADA fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão de dados consignados no arquivo em meio digital apresentado pela CONTRATANTE, limitando-se a recebê-lo e processá-lo.

**CLAUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇOES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA devera prestar o serviço objeto deste Instrumento em conformidade com as boas normas de procedimento técnico, dando perfeito atendimento a todos as obrigações assumidas no presente contrato, ficando a CONTRATANTE isenta do pagamento de qualquer tarifa referente aos créditos efetuados em conta corrente do servidor.

**Parágrafo Primeiro:** A CONTRATADA devera efetuar o credito das remunerações, proventos e pensões nas contas correntes dos servidores/funcionários e pensionistas na data em que for feita a transferência dos recursos pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo:** Caberá a CONTRATADA repassar a CONTRATANTE ate o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e do TEREPREV os dados cadastrais da conta-corrente que for aberta em nome do servidor/funcionário e pensionista, assim corno as mudanças de agencia de pagamento, sob pena de responsabilização civil e administrativa, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações. Juntamente cor as informações da conta-corrente do servidor, a CONTRATADA devera informar: nome, endereço e CPF dos servidores/funcionários e pensionistas.

**Parágrafo Terceiro:** A CONTRATADA devera providenciar a pré-abertura da conta corrente na agenda mais próxima do atual domicilio do servidor/funcionário e pensionista, interagindo com a CONTRATANTE no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário e pensionista na agencia onde fora pré-aberta a conta, para fins de formalização com a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.

**Parágrafo Quarto:** Toda a despesa com o agendamento tais como material de divulgação e postagem correra as expensas da CONTRATADA, cabendo a CONTRATANTE somente orientar os servidores/funcionários e pensionistas acerca dos procedimentos mencionados no parágrafo quinto da Clausula Sexta.

**Parágrafo Quinto:** A CONTRATADA devera estar preparada para eventuais alterações de domicilio solicitadas pelos servidores/funcionários e pensionistas no ato da formalização da abertura das contas correntes.

**Parágrafo Sexto:** A CONTRATADA não poderá recusar, sob qualquer pretexto, a abertura de conta-corrente, sob pena de rescisão do contrato e suas conseqüências, ressalvadas as restrições do Banco Central do Brasil, devendo observar as regras do Banco Central do Brasil quanto aos servidores/funcionários e pensionistas com restrições, no que se refere à emissão de talões de cheques.

**Parágrafo Sétimo:** A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA vencedora da licitação deverá oferecer isenção de cobrança de tarifas ou qualquer outro tipo de remuneração, para as contas salários abertas em consonância com a Resolução Bacen 3.402/2006.

**Parágrafo Oitavo:** Caso o servidor/pensionista opte por abertura de conta corrente a CONTRATADA deverá disponibilizar**, no mínimo**, a franquia de serviços bancários essenciais com isenção de tarifas definidas no inciso I do artigo 2º da Resolução 3.919/2010 do CMN - Conselho Monetário Nacional, ou posterior:

a) fornecimento de cartão com função débito;

b) fornecimento de segunda via do cartão referido na alínea "a", exceto nos casos de pedidos de reposição formulados pelo correntista decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;

c) realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou 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 trinta dias por meio de guichê de caixa e/ou de 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 correntista reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, de acordo com a regulamentação em vigor e as condições pactuadas; e,

i) prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos;"

**Parágrafo Nono:** O município de Teresópolis remunerará a Instituição Financeira a importância R$ 1,30 (um real e trinta centavos) por documento recebido no internet banking, R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por documento recebido no autoatendimento e R$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) por documento recebido no correspondente bancário e 5,40 (cinco reais e quarenta centavos) por documento recebido no guichê boleto com código de barras, referente a lançamento de tributos municipais.

**Parágrafo Oitavo:** Eventuais serviços ou produtos oferecidos pela CONTRATADA e não abrangidos pela gratuidade fixada no parágrafo sétimo correrão a cargo do servidor/funcionário e pensionista e sua relação com a CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE eximida de qualquer responsabilidade.

**Parágrafo Nono:** No caso de adesão dos servidores/funcionários e pensionistas a qualquer serviço ou produto não abrangidos pela gratuidade descrita no parágrafo sétimo e oitavo os valores cobrados pela CONTRATADA não poderão ser superiores aos praticados para os demais correntistas.

**Parágrafo Décimo:** A CONTRATADA devera bloquear cartão magnético quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal:

**Parágrafo Décimo Primeiro:** A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer titulo, sem previa e expressa autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação a que tiver acesso.

**Parágrafo Décimo Segundo:** A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, trimestralmente, relatório que comprove o índice de Basiléia estabelecido no Edital a fim de demonstrar a condição econômico-financeira exigida para perfeita execução dos serviços contratados.

**Parágrafo Décimo Terceiro:** A CONTRATADA devera comunicar a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agencias, devendo observar a capilaridade exigida no Termo de Referencia parte integrante deste contrato.

**Parágrafo Décimo Quarto:** A CONTRATADA devera disponibilizar sistema que possibilite a execução das seguintes ações: i) bloqueios e desbloqueies de pagamentos (operação exclusiva da CONTRATANTE), ii) campo com

informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio de pagamento; iii) rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancarias, sem despesas para a CONTRATANTE não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento a CONTRATADA.

**Parágrafo Décimo Quinto:** A CONTRATADA devera indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que deverão auxiliar os técnicos da Secretaria Municipal de ..... na operacionalização do sistema.

**Parágrafo Décimo Sexto:** A CONTRATADA deverá enviar relatórios periódicos conforme descritos no Termo de Referencia.

**Parágrafo Décimo Sétimo:** A CONTRATADA devera manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Parágrafo Décimo Oitavo:** A CONTRATADA devera instalar no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato 4 (quatro) caixas eletrônicos e 02 (dois) PAB'S, em locais conforme disposto no Termo de Referência. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA poderá, a seu critério e com a concordância da CONTRATANTE solicitar que sejam instalados outros PAB's e mais caixas eletrônicos.

**Parágrafo Décimo Nono:** A CONTRATADA devera celebrar contrato com os órgãos da Administração Indireta, no caso de adesão observadas às mesmas condições do contrato celebrado com a Administração Direta devendo constar, obrigatoriamente.
dos contratos a participação da Secretaria Municipal de.....como interveniente.

**Parágrafo Vigésimo:** A CONTRATADA devera encaminhar mensalmente a CONTRATANTE, na forma de arquivo magnético, a consolidação dos pagamentos efetuados pela Administração Indireta, por entidade.

**Parágrafo Vigésimo Primeiro**: A CONTRATADA devera manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta o cadastro dos servidores/funcionários e pensionistas que compõem o sistema de pagamento de pessoal, bem corno de seus representantes legais.

**Parágrafo Vigésimo Segundo:** A CONTRATADA devera disponibilizar a CONTRATANTE, de forma on-line quando solicitada, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários e pensionistas.

**Parágrafo Vigésimo Terceiro**: A CONTRATADA devera realizar todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

**Parágrafo Vigésimo Quarto**: A CONTRATADA devera manter o histórico de pagamento do funcionalismo publico municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações, quando solicitadas, no prazo máxima do 5

(cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máxima de 30 (trinta) dias para as pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos a CONTRATANTE.

**Parágrafo Vigésimo Quinto:** A CONTRATADA devera solicitar a anuência da CONTRATANTE, em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a CONTRATANTE ou com seus servidores/funcionários ativos, inativos e pensionistas.

**Parágrafo Vigésimo Sexto:** A CONTRATADA será responsável pela segurança dos caixas elétricos e Postos de Atendimento Bancário que venham ser instalados.

**Parágrafo Vigésimo Sétimo**: A CONTRATADA não poderá sob qualquer espécie subcontratar o presente contrato

**CLAUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:

**Parágrafo Primeiro**: Encaminhar a CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias apos a assinatura do contrato em meio digital, as dados cadastrais e bancários dos servidores/funcionários, pensionistas e fornecedores, para o procedimento inicial de abertura das contas-correntes.

**Parágrafo Segundo:** Enviar as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários e pensionistas a agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela CONTRATADA com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do credito bancário autenticado pela CONTRATADA.

**Parágrafo Terceiro:** Emitir arquivo, no caso de ocorrer inconsistências, retificando as dados, enviando a CONTRATADA em ate 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retomo imediato de recibo de entrega pela **CONTRATADA.**

**Parágrafo Quarto:** Realizar a abertura de duas contas-correntes em agencia da CONTRATADA previamente escolhida, obrigatoriamente situada na Cidade de Teresópolis, para a efetivação dos serviços de pagamento de remunerações, proventos e pensões, a saber: CONTA PROVISAO DE FOLHA DE PAGAMENTO, onde será depositado o montante liquido dos créditos relativos ao pagamento dos servidores/funcionários e pensionistas.

**Parágrafo Quinto:** Adotar medidas necessárias à divulgação aos servidores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta corrente na INSTITUICAO FINANCEIRA vencedora.

**Parágrafo Sexto**. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse as contas-correntes dos servidores ativos, inativos e pensionistas são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

**Parágrafo Sétimo:** Providenciar a transferência a CONTRATADA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores/funcionários e pensionistas, em reserva bancaria, debito em conta ou excepcionalmente por outro meio de transferência bancaria.

**Parágrafo Oitavo:** Encaminhar a CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato o calendário para pagamento dos servidores/funcionários e pensionistas, inclusive o do 13° salário.

**CLAUSULA SETIMA: DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

O valor total do presente contrato e de R$..... e será pago da seguinte forma 100% até 5 (cinco) dias úteis apos a assinatura do contrato.

**Parágrafo Primeiro:** Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela do valor pago. O calculo do valor devido devera ser feito observando-se a proporcionalidade entre o valor pago pela contratada e o tempo restante do contrato, incidindo, neste caso, a correção pelo IPCA-E do período, ou, no caso de sua extinção, o índice que for adotado pela CONTRATANTE.
**Parágrafo Segundo:** Os recebimentos decorrentes do presente instrumento serão depositados nas seguintes Contas Orçamentárias: Unidade nº _____- Secretaria Municipal de _____- Funcional: _____- Projeto/Atividade: _____- Elemento: _____- Código Reduzido: _____- para prestação de serviço (ADMINISTRAR A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS E CONSIGNAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TERESOPOLIS).

**CLAUSULA OITAVA DAS PENALIDADES**

Em caso de inexecução do serviço, execução imperfeita, mora na execução, ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da irresponsabilidade civil e criminal, no que couber ficara sujeita as penalidades previstas no artigo 7° da Lei Federal no 10.520/2002 e no artigo 87 da Lei no 8.666/1993, garantida previa defesa.

**CLAUSULA NONA: DA RESCISAO ADMINISTRATIVA**

A declaração de rescisão deste Contrato, em todos os casos em que ela é admissível, será sempre feita independentemente de previa notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e operara seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Diário Oficial.

**CLAUSULA DECIMA: DA CLAUSULA ESSENCIAL**

Constitui clausula essencial do presente Contrato, de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a inoponibilidade perante o MUNICIPIO de exceção de inadimplemento, coma fundamento para a unilateral interrupção da prestação do serviço.

**CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA: RECURSO AO JUDICIARIO**

Serão inscritos como divida ativa da Fazenda Publica os valores correspondentes as importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas a CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que lhe tenham sido imputadas pela execução do contrato. Caso tenha de recorrer ou comparecer a Juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficara sujeita ao pagamento, alem do principal do debito da pena convencional de 10% (dez por cento ) sobre o valor do litígio dos juros de mora de 1% ( um por cento ) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento).

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: DA CISAO, INCORPORAÇAO, FUSAO**

A CONTRATADA poderá realizar operações de transformação societária, fusão, cisão e incorporação, desde que submeta tal fato a CONTRATANTE com antecedência de 30 (trinta) dias, para verificação de suas implicações com o objeto do Contrato.

**CLAUSULA DECIMA TERCEIRA: DESPESAS CONTRATUAIS**

Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas e tributos que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre este contrato.

**CLAUSULA DECIMA QUARTA: FISCALIZAÇAO**

Sem prejuízo das atividades próprias de cada órgão municipal, a fiscalização da execução do presente contrato caberá a Secretaria Municipal de Administração.

**CLAUSULA DECIMA QUINTA: PUBLICAÇAO**

A CONTRATANTE se obriga, as suas expensas, a promover a publicação, em extrato, do presente Contrato, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, contados da sua assinatura, no Diário Oficial.

**CLAUSULA DECIMA SEXTA: DOS RECURSOS**

Contra as decisões que resultarem penalidades, a CONTRATADA poderá, sempre com efeito suspensivo:

a)Formular pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis da ciência que tiver tido da decisão;

b)Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dar ciência do indeferimento do pedido de reconsideração, mediante deposito prévio do valor da multa, em moeda corrente, na Secretaria Municipal de Fazenda.

**CLAUSULA DECIMA SÉTIMA: DOS DOCUMENTOS E QUITAÇOES**

A CONTRATADA e suas representantes legais apresentaram, neste ato, os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoal indispensável a lavratura do presente Contrato.

**CLAUSULA DECIMA OITAVA- DA TRAMITACAO DE DOCUMENTOS**

As partes contratantes obrigam-se a formalizar suas correspondências e documentos e a só encaminhá-los mediante protocolo não sendo admitida qualquer outra tramitação.

**CLAUSULA DÉCIMA NOVA: DO FORO DA CONTRATADA**

Obriga-se a CONTRATADA ao fiel cumprimento de todas as clausulas e condições do presente contrato, elegendo o foro da Comarca de Teresópolis, com expressa renuncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja. Para dirimir quaisquer duvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

E, por estarem acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual tear e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

= REPRESENTANTE DO MUNÍCÍPIO =

_____

= CONTRATADO =

_____

= CONTRATANTE =

**TESTEMUNHAS:**

**1)** _____**C.I. nº.** _____

**2)** _____**C.I. nº.** _____

*Aline do Nascimento Cupello*
*Mat. 4.16298-6*
*Secretária Munic. de Administração*