



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

EDITAL N.º: 005/2018

Processo n.º 280/2018

**MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

**TIPO: MAIOR LANCE OU OFERTA**

**ENTIDADE PROMOTORA: MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS, ESTADO DO PARANÁ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO NOMEADA PELA PORTARIA 001/2018.**

O Município de DOIS VIZINHOS, Estado do Paraná, Inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º 76.205.640/0001-08, com sede à Av. Rio Grande do Sul n.º 130, Centro, em DOIS VIZINHOS, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento, que realizará **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, do tipo **MAIOR OFERTA GLOBAL**, às **8 horas e 30 minutos do dia 06 de dezembro de 2018**, observadas as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, conforme descrito neste edital.

**1 – DO LOCAL, DATA E HORÁRIO**

**1.1 – LOCAL** – Sala de Licitações – Prefeitura Municipal, com endereço na Avenida Rio Grande do Sul, n.º 130 – Dois Vizinhos – PR.

**1.2 – DATA** – 06 de dezembro de 2018.

**1.3 – HORÁRIO** – 8 horas e 30 minutos

**2. ELEMENTOS INSTRUTORES**

**2.1.** O edital estará à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.doisvizinhos.pr.gov.br](http://www.doisvizinhos.pr.gov.br) na guia serviços/licitações, mediante comprovante de retirada, conforme modelo anexo ao edital, ou no Departamento de Administração, na sede da Prefeitura Municipal.

**2.2.** São parte integrante deste edital os seguintes elementos instrutores:

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO III** – Declaração de Concordância;

**ANEXO IV** – Carta de Credenciamento;

**ANEXO V** – Termo de Renúncia;

**ANEXO VI** – Declaração Unificada; e

**ANEXO VII** – Minuta do Contrato.

**2.3.** As empresas participantes deverão verificar o conteúdo dos documentos integrantes do Edital, sendo que decairá do direito de impugnar os termos do Edital de Licitação perante a PREFEITURA, licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à abertura dos envelopes com as propostas, nos termos do artigo 41, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8666/93, e suas alterações.

**3 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DOS CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA SALARIAL E OUTRAS INDENIZAÇÕES PAGAS AOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E AGENTES PÚBLICOS, PENSIONISTAS, AGENTES POLÍTICOS, EMPREGADOS PÚBLICOS E ESTAGIARIOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS.**

**4- CONDIÇÕES E PRAZOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**4.1.** As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos no item 1 deste edital, fazer a entrega à Comissão de Licitação dos envelopes separados e fechados, respectivamente, a “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA DE PREÇO”, contendo na parte externa o



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

número da Concorrência, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame. Não serão aceitos os envelopes entregues após o horário estabelecido no item 1 do edital.

**4.2.** Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos, com suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer Município da Federação.

**4.3.** A participação nesta Concorrência 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.

## 5 – DO PREÇO MÍNIMO

**5.1** – O preço mínimo é de **R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais), a ser ofertado pelos participantes para um período de 60 (sessenta) meses.**

**5.2.** Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com o estipulado no item 5.1.

## 6 – DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO

**6.1 – NO ENVELOPE N.º 01 DEVERÃO SER ACONDICIONADOS OS DOCUMENTOS SEGUINDO RIGOROSAMENTE A ORDEM ABAIXO DESCRITA:**

<b>6.1.1</b>	Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social com a última alteração ou consolidado, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ( <b>autenticado</b> ). O estatuto social das sociedades por ações deverá estar publicado na Imprensa Oficial da União, Distrito Federal ou do Estado, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia e em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia (artigo 289 da Lei nº 6.404/76);
<b>6.1.2</b>	Cópia do <b>Comprovante de Inscrição no CNPJ/MF;</b>
<b>6.1.3</b>	Comprovação do Cadastro junto ao Banco Central do Brasil (UNICAD);
<b>6.1.4</b>	Documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
<b>6.1.5</b>	<b>Certidão Conjunta de Regularidade a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União</b> , na forma da Lei. ( <b>Deverá conter o endereço eletrônico no rodapé da página</b> ) e <b>Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social – INSS</b> , demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do seu prazo de validade;
<b>6.1.6</b>	<b>Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual</b> do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
<b>6.1.7</b>	<b>Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal</b> no domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei, aceita pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, contados da data de sua emissão, se outro prazo de validade não constar do documento, se outro prazo não estiver descrito no documento;
<b>6.1.8</b>	<b>Prova de Regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)</b> , demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do seu prazo de validade;
<b>6.1.9</b>	<b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT</b> , expedida a menos de <b>180 (cento e oitenta) dias;</b>
<b>6.1.10</b>	<b>Balço Patrimonial</b> e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, <b>vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. (Registrado nos órgãos competentes);</b> Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a 1 (um) ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento. ( <b>Registrado nos órgãos competentes</b> );



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

	<p>O Balanço Patrimonial exigível na forma da Lei compreende o Balanço Patrimonial do último exercício social assinado por contador e representante legal da empresa, devidamente acompanhado do Termo de Abertura e do Termo de Encerramento do Livro Diário e das Demonstrações Contábeis - DRE, (DFC, DMPL, etc), Notas Explicativas, com o devido registro na Junta Comercial, já para as empresas que optaram pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED fica substituído a exigibilidade do registro na Junta Comercial pela apresentação do Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.</p> <p>A licitante deverá demonstrar boa situação financeira, mediante apresentação de declaração de que o seu índice de Adequação de Capital (Índice de Basileia) é de, no mínimo, 11% (onze por cento) calculado na conformidade das regras estabelecidas pela legislação vigente do Banco Central do Brasil; (Resolução nº 2.606, de 27 de maio de 1999, do Banco Central do Brasil e demais normas pertinentes).</p> <p>A instituição poderá apresentar a cópia do último DLO - Demonstrativo de Limites Operacionais, enviado ao Banco Central do Brasil, nos termos da legislação vigente, para demonstrar o IB - Índice de Basileia.</p>
6.1.11	<p><b>Certidão Negativa de Falência</b> expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de <b>90 (noventa) dias</b> da data da abertura da licitação, se outro prazo não estiver descrito no documento;</p>
6.1.12	<p><b>Declaração firmada pelo representante legal da empresa licitante</b> de que conhece e que se submete integralmente a todas as normas do presente edital e que todos os documentos apresentados são fiéis e verdadeiros - (Anexo I);</p>
6.1.13	<p>Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços;</p> <p>a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante e indicar o gerenciamento e processamento de Folha de Pagamento de, no mínimo 900 funcionários</p>
<p><b>Outros Documentos – Fora do Envelope 1</b></p>	
6.1.14	<p><b>Para o credenciamento</b>, se representante legal, deverá apresentar: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; Se procurador: Instrumento público ou particular de procuração este último poderá ser substituído pela Carta de Credenciamento - <b>ANEXO IV</b>; (substitui a exigibilidade de uma procuração), deverá estar devidamente assinada pelo responsável legal da empresa, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório, devendo constar o nome da empresa outorgante e também o nome do outorgado, constando ainda a indicação de amplos poderes e o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, O credenciado deverá apresentar-se munido do documento oficial de identificação. <b>ASSINATURA COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO</b></p>
6.1.15	<p><b>Termo de Renúncia</b> (caso a empresa queira renunciar o direito ao prazo recursal), conforme modelo anexo, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo responsável legal da proponente - <b>ANEXO V</b>.</p> <p><b>Obs: O presente Termo poderá a critério da empresa ser anexado ao envelope nº 01, ou apresentado separadamente durante a sessão de abertura quando solicitado pela comissão permanente de licitação. ASSINATURA COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO</b></p>

**Nota: Todos os documentos impressos devem preferencialmente ser em papel reciclável.**

**IMPORTANTE:**

**6.2** - A não apresentação dos documentos mencionados no item 6 (DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO) acarretará na inabilitação do licitante.

**6.3** - Todos os documentos solicitados nesta Concorrência deverão ser apresentados em original ou por cópias xerográficas devidamente autenticadas em cartório ou por servidor municipal designado para tal, e estarem em plena validade até a data de abertura da licitação, **não serão autenticados documentos das proponentes após o início do certame;**



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

**6.4** - Poderão ser aceitos documentos emitidos via INTERNET, neste caso, a Comissão de Licitação, antes da Habilitação da proponente, poderá comprovar a veracidade das informações contidas no documento, através da própria INTERNET.

### **7 - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS**

**7.1** - Os interessados em participar da presente CONCORRÊNCIA deverão entregar à Comissão Permanente de Licitações, na Prefeitura de Dois Vizinhos, até as 8 horas e 30 minutos do dia 06 de dezembro de 2018, 02 (dois) envelopes fechados, contendo o seguinte:

- a) ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
- b) ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS.

**7.2** - Os documentos de habilitação mencionados no **item 6 e subitens** deverão ser acondicionados em envelope fechado do no qual conste, externamente:

**MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS**  
**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**  
**CONCORRÊNCIA Nº \_\_\_\_/2018**  
**ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO DA PROPONENTE**

**7.3** - A proposta de preços deverá ser acondicionada em envelope fechado no qual conste, externamente:

**MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS**  
**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**  
**CONCORRÊNCIA Nº \_\_\_\_/2018**  
**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO DA PROPONENTE**

**7.4** - O proponente que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **item 6 e subitens** para o ENVELOPE nº 01 - HABILITAÇÃO, será inabilitado, não podendo participar das fases posteriores, com a consequente devolução do ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS, após a homologação final.

**7.5** - Não serão admitidas emendas, rasuras ou entrelinhas na documentação e na proposta.

**7.6** - A Comissão Permanente de Licitações poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do art. 43, parágrafo 5º da Lei 8.666/93.

### **8 - ABERTURA DOS ENVELOPES**

**8.1** - No dia **06 de dezembro de 2018, às 8 horas e 30 minutos**, serão abertos os envelopes deste edital, em reunião pública, na sede da Prefeitura de Dois Vizinhos, para exame da documentação e julgamento das propostas.

**8.2** - Das reuniões serão lavradas atas, relatando as eventuais ocorrências.

**8.3** - Os documentos do envelope nº 01, serão rubricados pelos representantes e examinados pela Comissão, sendo inabilitada a proponente que deixar de apresentar os documentos solicitados.

**8.3.1** - Da empresa inabilitada não será aberto o envelope nº 2, sendo-lhe devolvido, decorrido o prazo recursal.

**8.4** - Os envelopes nº 2 (proposta) das empresas habilitadas serão abertos e as propostas rubricadas por todos os presentes e examinados pela Comissão, e serão desclassificados os proponentes que deixarem de satisfazer os requisitos solicitados.

**8.5** - Cada empresa participará com apenas um representante, que devidamente habilitado, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento.



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

**8.6** - Decairá do direito de impugnar, perante a administração, os termos do edital de concorrência, aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades, que o viciarem, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito de recurso, de acordo com a Lei 8.666/93.

## 9 - DA PROPOSTA

**9.1** - A proposta deverá ser apresentada em 1 (uma) via, impressa, que o proponente apresentará constando:

- a) assinatura e identificação (Pessoa Jurídica);
- b) indicação obrigatória do **valor ofertado**, respeitando o preço mínimo fixado no item 5.1 deste edital.
- c) A proposta deverá ser apresentada impressa ou preenchida por meio mecânico – Conforme Anexo II.

**9.2** - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

**9.3** - O proponente poderá oferecer esclarecimentos complementares à Comissão Permanente de Licitações por meio de carta, que anexará ao envelope de proposta.

## 10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**10.1** – **Considerar-se-á vencedor o proponente que apresentar a maior oferta**, desde que superior ao preço mínimo fixado estabelecidos **no item 5.1 do edital**.

**10.1.1**- Em caso de empate no valor das propostas, o vencedor será definido através de sorteio.

## 11-DO PAGAMENTO

**11.1**- O valor deverá ser pago mediante transferência bancária, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do termo de contrato, na Conta Corrente n. 6097-6, Agência 0919-9 de Dois Vizinhos – Banco 001-1- Banco do Brasil S/A – Correntista: Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

## 12 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**12.1** - O contrato de prestação de serviços a ser firmado com a empresa vencedora terá a vigência de 60 (sessenta) meses, sendo que o início da execução do contrato se dará na data de assinatura do contrato.

## 13 – DO FORNECIMENTO

**13.1** - As entregas dos serviços referentes à presente contratação deverão ocorrer conforme o especificado no ANEXO I do presente edital.

## 14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**14.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, assegurada prévia defesa, de acordo com as Leis nº 8.666/93, 10520/02 e 15.608/07, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa de 1% (um por cento), ao dia sobre o valor dos créditos não efetuados em virtude de problemas de sistemas que forem objeto de pagamento fora do prazo, além do pagamento de eventuais custos e encargos financeiros dele decorrentes;

III – multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total dos serviços e de 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução parcial do serviço cuja resultante seja a rescisão contratual;

IV – multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nos itens anteriores;

V – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até a 2 (dois) anos, sanção a ser aplicada segundo a natureza da falta e o prejuízo causado à Administração Pública;

VI – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida após a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos danos causados e após o decurso do prazo da sanção aplicada com base no Inciso V, desta cláusula.

## 15 - DA RESCISÃO

**15.1** - Constituem motivos para a rescisão do presente Contrato:



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, ou o seu cumprimento irregular;
- II - O atraso injustificado no depósito do valor ofertado;
- III - A má qualidade na prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação por escrito à Administração;
- IV - A sub - contratação total ou parcial do objeto contratual, a associação do Contratado com outrem, sua cessão ou transferência, total ou parcial;
- V - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67 da Lei 8.666/93;
- VI - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- VII - A dissolução ou alienação da Instituição Financeira;
- VIII - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**15.2** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado a Contratada o Direito ao Contraditório e a Ampla Defesa.

**15.3** – Em caso de rescisão do contrato antes do prazo de 60 (sessenta) meses, os valores devidos pela CONTRATANTE serão devolvidos à CONTRATADA, corrigidos pelo índice da poupança, proporcionalmente ao tempo restante do contrato original, descontadas eventuais multas e/ou valores devidos pela CONTRATADA.

## **16 – DAS OBRIGAÇÕES**

### **16.1 – São obrigações da Contratada:**

- I - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município de Dois Vizinhos ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- II - Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- III - Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- IV - Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Município de Dois Vizinhos, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela fiscalização dos serviços.
- V - Manter um preposto, durante toda a vigência contratual para representá-la na execução deste contrato.
- VI - O Município de Dois Vizinhos 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.
- VII - O Município de Dois Vizinhos não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.
- VIII - 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.
- IX - Responsabilizar-se por danos causados ao Município ou a Terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do presente.

### **16.2 – São obrigações da Contratante:**

- I - Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio da CONTRATADA.
- II - Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários dos servidores, por ocasião da solicitação de empréstimos.
- III - Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para o pagamento dos salários.
- IV - Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e exclusão de servidores.
- V - Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores.
- VI - O Município de Dois Vizinhos compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO por intermédio da Senhora Marcia Besson Frigotto, Gestora do Contrato, Senhora Neiva Terezinha Lovatto Machado, Fiscal do Contrato e Senhor Vanderlei Cardoso, Suplente do Fiscal do Contrato.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** – É facultada ao presidente da comissão de licitações 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.





Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

**17.2** - Fica assegurado ao presidente da comissão de licitações 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.

**17.3** - 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;

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

**17.5** - Após a apresentação da Proposta não cabe desistência da mesma salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito do presidente da comissão de licitações;

**17.6** - 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 estabelecido, desde que não haja comunicação expressa do presidente da comissão de licitações ao contrário;

**17.7** - 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;

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

**17.9** - 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 do presidente da comissão de licitações.

**17.10** - Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação será dirimida pelo presidente da comissão de licitações;

**17.11** - Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições das Leis Federais que norteiam as licitações.

**17.12** - 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 certame.

**17.13** - O foro da Comarca do Município de Dois Vizinhos, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

Dois Vizinhos, 31 de outubro de 2018.

**Raul Camilo Isotton**  
Prefeito



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO**

1.1 - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DOS CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA SALARIAL E OUTRAS INDENIZAÇÕES PAGAS AOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E AGENTES PÚBLICOS, PENSIONISTAS, AGENTES POLÍTICOS, EMPREGADOS PÚBLICOS E ESTAGIARIOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS.

**2 - JUSTIFICATIVA**

2.1 - Em virtude do encerramento do prazo de vigência do Contrato 298/2012, originado pelo processo de dispensa de licitação n.º 20/2012 sendo a CONTRATADA Caixa Econômica Federal que presta tais serviços ao Município. É necessário a abertura de certame licitatório através de concorrência pública, Maior Oferta, para o período de 60 (sessenta) meses ininterruptos.

**3 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 - O procedimento licitatório deverá observar o disposto na Lei 8.666/1993, Decreto Federal 3.555/2002 e as Resoluções 3.402/2006, 3.424/2006 e 3.919/2010 do Banco Central do Brasil.

**4 - VALOR MÍNIMO**

4.1 - O valor mínimo para ser ofertado pelo certame será de R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais).

4.2 - O valor deverá ser pago mediante transferência bancária, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do termo de contrato, na Conta Corrente n. 6097-6, Agência 0919-9 de Dois Vizinhos – Banco 001-1- Banco do Brasil S/A – Correntista: Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

**5 - DADOS RELATIVOS A FOLHA DE PAGAMENTO E NUMERO DE SERVIDORES**

**MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA – SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS**

Mês	Total Folha Bruta	Total Folha Líquida
Outubro/2017	3.148.017,18	2.353.511,24
Novembro/2017	3.180.861,24	2.377.176,54
Dezembro/2017	2.991.801,03	2.218.968,32
Gratificação Natalina/2017	2.852.212,31	1.960.310,45
Janeiro/2018	3.701.311,18	2.247.859,05
Fevereiro/2018	3.285.621,16	2.393.092,57
Março/2018	3.388.221,62	2.542.211,68
Abril/2018	3.295.096,94	2.474.038,81
Maio/2018	3.397.181,08	2.547.100,71
Junho/2018	3.437.774,02	2.592.089,70
Julho/2018	3.357.269,33	2.520.158,49
Agosto/2018	3.349.975,10	2.506.246,39
Setembro/2018	3.376.842,43	2.524.609,11
<b>TOTAL</b>	<b>42.762.184,62</b>	<b>31.257.373,06</b>

Obs.: Nos valores acima não estão incluídas as obrigações patronais

**MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA – ESTAGIÁRIOS**

Mês	Total Folha Bruta
Outubro/2017	204.552,40
Novembro/2017	207.447,38
Dezembro/2017	260.942,57





Município de  
**Dois Vizinhos**

Estado do Paraná

Janeiro/2018	40.472,84
Fevereiro/2018	115.043,90
Março/2018	192.860,04
Abril/2018	203.721,92
Maior/2018	208.260,34
Junho/2018	214.147,56
Julho/2018	197.872,65
Agosto/2018	214.795,05
Setembro/2018	213.624,90
<b>TOTAL</b>	<b>2.273.741,55</b>

QUANTIDADES DE SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ESTAGIÁRIOS

Vínculo	Quantidade
Estatutários (ativos)	814
Celetistas (ativos)	78
Especial (ativos)	0
Comissionados com estabilidade (ativos)	0
Comissionados sem estabilidade (ativos)	25
Eletistas	5
Aposentados (inativos)	16
Pensionistas	10
Agentes políticos (prefeito, vice e secretários municipais sem estabilidade)	8
Agentes políticos (prefeito, vice e secretários municipais com estabilidade)	0
Estagiários	212
<b>Total</b>	<b>1.168</b>

Distribuição Salarial

Intervalo	Ativos Concursados	Ativos Comissionados	Ativos Contratados	Total
Até R\$ 1.000,00	1	-	-	1
De 1.000,01 a 2.000,00	192	-	41	233
De 2.000,01 a 4.000,00	368	14	35	417
De 4.000,01 a 9.000,00	231	23	2	256
Acima de 9.000,01	22	1	-	23
<b>TOTAL</b>	<b>814</b>	<b>38</b>	<b>78</b>	<b>930</b>

Intervalo	Pensionistas	Aposentados (inativos)	Total
Até R\$ 1.000,00	4	-	4
De 1.000,01 a 2.000,00	4	8	12
De 2.000,01 a 4.000,00	2	4	6
De 4.000,01 a 9.000,00	-	4	4
Acima de 9.000,01	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>26</b>

Intervalo	Estagiários	Total
Até R\$ 1.000,00	96	96
De 1.000,01 a 2.000,00	116	116
De 2.000,01 a 4.000,00		
De 4.000,01 a 9.000,00		
Acima de 9.000,01		
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>212</b>



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

## **6 - PERIODICIDADE DO PAGAMENTO AOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

6.1 - O pagamento dos servidores ativos e inativos, inclusive 13º salário, férias e adiantamento de férias, que deverá ser realizado de acordo com o calendário definido pela Prefeitura Municipal, e repassado à Instituição financeira vencedora do certame, no qual constarão os dias e horários em que o salário deverá ser creditado na conta bancária do servidor.

6.2 - A Instituição contratada deverá atender as autorizações de pagamento excepcionais a servidores, em qualquer data do mês, observados o Float máximo para disponibilização dos pagamentos de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponível aos servidores até as 07:00hs do dia subsequente a sua liberação.

## **7 - CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL**

7.1 - A Prefeitura terá conta corrente em Agência da Instituição Financeira, disponibilizada sem qualquer custo ou tarifa, para a efetivação do serviço de pagamento de remuneração e proventos dos servidores municipais. A conta corrente terá a finalidade exclusiva de movimentação da Folha de Pagamento dos servidores municipais.

7.2 - As transmissões dos arquivos definitivos e as transferências financeiras da Folha de Pagamento observarão o Float máximo de 01 (um) dia, sendo que, os créditos deverão estar disponibilizados na conta bancária dos servidores até as 07:00hs do dia subsequente a sua liberação.

7.3 - Qualquer impossibilidade de liberação dos arquivos de pagamentos na data desejada, desde que o problema seja ocasionado única e exclusivamente pelo contratado, fica excluído o float do item anterior, sendo os valores creditados obrigatoriamente em D+0.

## **8 - MODALIDADE DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES**

8.1 - O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta bancária aberta pela Instituição vencedora do certame licitatório, conforme requisitos da Legislação do Banco Central do Brasil.

## **9 - PROCEDIMENTOS QUANTO A BASE DE DADOS DOS SERVIDORES**

9.1 - A Instituição Financeira irá manter permanentemente atualizada, para efeito de pagamento, o cadastro dos servidores ativos, inativos, estagiários e pensionistas, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais;

9.2 - Para implantação e implementação do cadastro para recebimento da remuneração, a Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Administração e Finanças/Departamento de Recursos Humanos enviará à Instituição Financeira, por meio de arquivo digital, as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento;

9.3 - As informações sobre características, especificações e layout dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços, serão definidos de forma conjunta entre os técnicos da empresa Equiplano Sistemas detentora do programa da folha de pagamento e da Instituição Financeira, com espaço para a proposição entre os interessados, serviços próprios e eficientes que permitam melhorias na execução dos serviços;

## **10 - INFORMAÇÕES GERAIS**

10.1 - A arrecadação das receitas municipais, que não são objeto do presente certame, é efetuada por diversas Instituições Financeiras e os valores arrecadados serão movimentados segundo a oportunidade e a conveniência da Administração Municipal.

## **11 - PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTACÃO/IMPLEMENTACÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

11.1 - A Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Administração e Finanças disponibilizará, em até 05 dias após assinatura do contrato, um arquivo digital com os dados cadastrais básicos para abertura das contas bancárias;

11.2 - De posse dos arquivos, a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos, e repassará ao Departamento de Recursos Humanos em até 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

do contrato, os dados de cada conta bancária e fica por conta da instituição financeira proceder a entrega dos cartões magnéticos;

11.3 - Cada servidor incluso na folha de pagamento do Município será encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos à Instituição Financeira para abertura da conta bancária, munido de declaração de nomeação emitida pelo Departamento de Recursos Humanos e documentos pessoais necessários;

11.4 - O Departamento de Recursos Humanos emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores ativos e inativos, até 24 horas da data prevista para pagamento;

11.5 - A Instituição realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos, e informará ao Departamento de Recursos Humanos a existência de eventuais inconsistências dos créditos em até 08 horas após a sua recepção;

11.6 - No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos enviados, o Departamento de Recursos Humanos se encarregará da divulgação do novo cronograma;

11.7 - O “layout” dos arquivos digitais será definido entre as partes após a assinatura do contrato;

11.8 - Os bloqueios e desbloqueios de pagamentos, antes do efetivo repasse às contas bancárias dos servidores, são de responsabilidade exclusiva do Departamento de Recursos Humanos, devendo sua operacionalização ser efetuada *on line*, com disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito, na forma a ser definida entre as partes após a assinatura do contrato;

11.9 - Cabe ao banco o bloqueio de cartão magnético, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal;

11.10 - 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;

## **12 - TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS**

12.1 - Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura Municipal, através do Departamento de Recursos Humanos, individualmente ou em lote, que utilizará os serviços do Sistema Próprio da Instituição;

## **13 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA E EMISSÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO**

13.1 - Os procedimentos de Abertura de conta bancária, emissão e entrega de cartão magnético, reemissão de cartão e revalidação de senhas, serão realizados de acordo com as normas em vigor do Banco Central, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais ou para o Município.

13.2 - Caso o servidor opte pela portabilidade bancária deverá a instituição financeira mediante comunicação do próprio servidor, transferir o crédito à instituição bancária indicada nos termos do art. 2º, § 2º da Resolução n. 402 do Banco Central do Brasil.

13.3 - A instituição Financeira deverá seguir as normas vigentes na Resolução 3402/2016 CMN/Bacen e 3919/2010 CMN/Bacen.

## **14 - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

14.1 - Garantir e manter a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura Municipal.

14.2 - Disponibilizar aplicativos com critérios básicos de segurança para acesso à movimentação do pagamento dos servidores municipais;

14.3 - Proceder todas as adaptações de seus softwares, de forma a aprimorar o perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

14.4 - Capacitar o pessoal do Departamento de Recursos Humanos, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento, através de treinamentos e cursos, com custo proporcionado pela proponente.

14.5 - Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, de forma a fornecer informações quando solicitadas, no prazo máximo de 05 dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 dias, e no prazo de 30 dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos à Prefeitura Municipal;

14.6 - Solicitar anuência da Secretaria de Administração e Finanças em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição, e que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura Municipal ou com seus servidores ativos e inativos;

14.7 - A Instituição deverá guardar sigilo dos dados dos servidores municipais, podendo utilizá-los somente para as finalidades previstas neste edital.

14.8 - A Instituição deverá disponibilizar, sem custo para a Administração Municipal, 01 (caixa) na agência exclusivo para atendimento aos servidores municipais, deverá ainda disponibilizar no mínimo, 07 (sete) caixas eletrônicos, sendo que, no mínimo 06 (seis) caixas eletrônicos nas agências bancárias localizadas no município de Dois Vizinhos, bem como de no mínimo 01 (um) caixa eletrônico localizado na Prefeitura Municipal.

14.9 - Deverão ser oferecidas aos servidores ativos e inativos, de forma gratuita as seguintes opções:

- a) Serviços bancários previstos no art. 2º da Resolução 3919/2010;
- b) Conta salário com isenções de tarifas previstas no artigo 2º da Circular 3.338/CMN/Bacen e Resolução 3402/2006;
- c) - Quem optar pela portabilidade, com transferência automática para o banco de sua preferência;
- d) - Demais isenções e benefícios previstos nas Resoluções 3402/2006, 3919/2010.

14.10 - A Instituição deverá disponibilizar aos Servidores Municipais interessados os Pacotes de Serviços – Pessoa Física da Instituição Financeira, cujas tarifas de manutenção sejam *iguais ou menores* que a da Instituição Financeira cobra de seus clientes convencionais.

Dois Vizinhos, 31 de outubro de 2018.

**Raul Camilo Isotton**  
Prefeito



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Concorrência n° 005/2018

A empresa....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., propõe fornecer ao Município de Dois Vizinhos - PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe: CONCORRÊNCIA Nº 005/2018, os valores na forma abaixo discriminada, que serão distribuídos conforme solicitação do Poder Executivo Municipal.

Descrição do Objeto	Valor
CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DOS CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA SALARIAL E OUTRAS INDENIZAÇÕES PAGAS AOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E AGENTES PÚBLICOS, PENSIONISTAS, AGENTES POLÍTICOS, EMPREGADOS PÚBLICOS E ESTAGIARIOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS	

Declaramos que concordamos com todas as condições editalícias, assim como as cláusulas e condições previstas na minuta do Contrato, anexo ao presente Certame.

Informamos que, caso sejamos vencedores do presente certame, assinará o Contrato o Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (qualificação).

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

**Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias**

Local e data

\_\_\_\_\_  
 (nome e assinatura do representante legal da licitante)

R.G.:

Cargo:

- ◆ Para fins de julgamento da proposta serão consideradas até duas casas decimais.



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

---

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA**

A empresa \_\_\_\_\_, para todos os fins legais e necessários, declara que:

- 1) Concorda com todas as condições estipuladas pelo Edital de Concorrência nº 005/2018, e com seus respectivos anexos, inclusive com relação às sanções legais;
- 2) Assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados;

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal da empresa  
**Carimbo do CNPJ da empresa**





Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

ANEXO IV

**CARTA DE CREDENCIAMENTO(\*)**

À Comissão de Licitações

A ..... empresa.....  
 estabelecida..... inscrita no CNPJ nº..... através do presente,  
 credenciamos o Sr.....portador da cédula de identidade nº.....de do  
 CPF nº..... a participar da licitação instaurada pelo Município de Dois Vizinhos, na  
 modalidade **Concorrência nº 005/2018**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos  
 poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, lances e praticar todos os demais  
 atos inerentes ao certame.

....., de....., de 2018.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Responsável Legal da empresa  
 (Assinatura com firma reconhecida em Cartório)

**Carimbo do CNPJ da empresa**

**(\*) NOTA: APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES 01 E 02, NO INÍCIO DA SESSÃO – ACOMPANHADO  
 POR DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO.**



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

ANEXO V

**TERMO DE RENÚNCIA(\*)**

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade de **Concorrência nº 005/2018**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal da empresa  
(Assinatura com firma reconhecida em Cartório)

**Carimbo do CNPJ da empresa**

**NOTA(\*): ENTREGAR DURANTE A SESSÃO DE ABERTURA QUANDO SOLICITADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**DENTRO DO ENVELOPE 01,**  
**HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná

Ref.: **CONCORRÊNCIA nº 005/2018**

Empresa:....., responsável legal: ....., CPF:

.....

CNPJ:.....,

endereço:.....

**1-** Declaro de que, no prazo de 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato, iniciaremos a execução do contrato e teremos instalado no mínimo 01 (uma) agência bancária no município de Dois Vizinhos, sendo uma localizada no quadro central do Município;

**2 –** Declaro que teremos à disposição, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, no mínimo 07 (sete) Caixas Eletrônicas, sendo que, no mínimo de 06 (seis) Caixas Eletrônicas nas Agências localizadas no município de Dois Vizinhos, bem como de no mínimo 01 (um) caixa eletrônico na sede da Prefeitura Municipal.

**3-** Declaramos que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração pública.

**4-** Declaramos que não contrataremos empregados com **INCOMPATIBILIDADE** com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

**5-** Declaro para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que seja encaminhado para o seguinte endereço:

**E-mail:**

**Telefone: ( )**

Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

**6 -** Indico como preposto, caso ocorra a contratação de nossa empresa, o Senhor ....., inscrito no CPF sob o n.º ....., sendo seu telefone (.....)..... e seu e-mail .....

**7-** Declaramos que a empresa contribui para a promoção do **DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL** no cumprimento de diretrizes e critérios de Sustentabilidade Ambiental, de acordo com o artigo 225 da Constituição Federal de 1988 e em conformidade com o artigo 3º da Lei nº 8666/93 e com o artigo 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro de 2010.

....., ....., ..... de 2018.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Responsável Legal da empresa  
 (Assinatura com firma reconhecida em cartório)

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Responsável Técnico  
 (Assinatura com firma reconhecida em cartório)

**Carimbo do CNPJ da empresa**



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO N°**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO de DOIS VIZINHOS**, com sede administrativa à A. Rio Grande do Sul, 130, na cidade de DOIS VIZINHOS, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o n° 76.205.640/0001-08, neste ato representado pelo Prefeito RAUL CAMILO ISOTTON, Prefeito, abaixo assinado, doravante designado **CONTRATANTE** de um lado e, de outro a empresa ....., estabelecida na cidade de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob n°, neste ato representada por seu representante legal Sr. ...., CPF/MF .....ao fim assinado, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da **Lei 8.666/93** e suas alterações subseqüentes, ajustam o presente **Contrato** decorrência do Edital de Concorrência n° **005/2018**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DOS CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA SALARIAL E OUTRAS INDENIZAÇÕES PAGAS AOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E AGENTES PÚBLICOS, PENSIONISTAS, AGENTES POLÍTICOS, EMPREGADOS PÚBLICOS E ESTAGIARIOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS.**

**Parágrafo Primeiro**

**PERIODICIDADE DO PAGAMENTO AOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

I - O pagamento dos servidores ativos e inativos, inclusive 13º salário, férias e adiantamento de férias, que deverá ser realizado de acordo com o calendário definido pela Prefeitura Municipal, e repassado à Instituição financeira vencedora do certame, no qual constarão os dias e horários em que o salário deverá ser creditado na conta bancária do servidor.

II - A Instituição contratada deverá atender as autorizações de pagamento excepcionais a servidores, em qualquer data do mês, observados o Float máximo para disponibilização dos pagamentos de 01 (um) dia, sendo que os créditos deverão estar disponível aos servidores até as 07:00hs do dia subseqüente a sua liberação.

**Parágrafo Segundo**

**CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL**

I - A Prefeitura terá conta corrente em Agência da Instituição Financeira, disponibilizada sem qualquer custo ou tarifa, para a efetivação do serviço de pagamento de remuneração e proventos dos servidores municipais. A conta corrente terá a finalidade exclusiva de movimentação da Folha de Pagamento dos servidores municipais.

II - As transmissões dos arquivos definitivos e as transferências financeiras da Folha de Pagamento observarão o Float máximo de 01 (um) dia, sendo que, os créditos deverão estar disponibilizados na conta bancária dos servidores até as 07:00hs do dia subseqüente a sua liberação.

III - Qualquer impossibilidade de liberação dos arquivos de pagamentos na data desejada, desde que o problema seja ocasionado única e exclusivamente pelo contratado, fica excluído o float do item anterior, sendo os valores creditados obrigatoriamente em D+0.

**Parágrafo Terceiro**

**MODALIDADE DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES**

I - O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta bancária aberta pela Instituição vencedora do certame licitatório, conforme requisitos da Legislação do Banco Central do Brasil.



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

**Parágrafo Quarto**

**PROCEDIMENTOS QUANTO A BASE DE DADOS DOS SERVIDORES**

I - A Instituição Financeira irá manter permanentemente atualizada, para efeito de pagamento, o cadastro dos servidores ativos, inativos, estagiários e pensionistas, que compõem o Sistema de Folha de Pagamento, bem como os seus representantes legais;

II - Para implantação e implementação do cadastro para recebimento da remuneração, a Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Administração e Finanças/Departamento de Recursos Humanos enviará à Instituição Financeira, por meio de arquivo digital, as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento;

III - As informações sobre características, especificações e layout dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços, serão definidos de forma conjunta entre os técnicos da empresa Equiplano Sistemas detentora do programa da folha de pagamento e da Instituição Financeira, com espaço para a proposição entre os interessados, serviços próprios e eficientes que permitam melhorias na execução dos serviços;

**Parágrafo Quinto**

**INFORMAÇÕES GERAIS**

I - A arrecadação das receitas municipais, que não são objeto do presente certame, é efetuada por diversas Instituições Financeiras e os valores arrecadados serão movimentados segundo a oportunidade e a conveniência da Administração Municipal.

**Parágrafo Sexto**

**PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO/IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

I - A Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Administração e Finanças disponibilizará, em até 05 dias após assinatura do contrato, um arquivo digital com os dados cadastrais básicos para abertura das contas bancárias;

II - De posse dos arquivos, a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários a validação dos arquivos, e repassará ao Departamento de Recursos Humanos em até 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato, os dados de cada conta bancária e fica por conta da instituição financeira proceder a entrega dos cartões magnéticos;

III - Cada servidor incluso na folha de pagamento do Município será encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos à Instituição Financeira para abertura da conta bancária, munido de declaração de nomeação emitida pelo Departamento de Recursos Humanos e documentos pessoais necessários;

IV - O Departamento de Recursos Humanos emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores ativos e inativos, até 24 horas da data prevista para pagamento;

V - A Instituição realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos, e informará ao Departamento de Recursos Humanos a existência de eventuais inconsistências dos créditos em até 08 horas após a sua recepção;

VI - No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos enviados, o Departamento de Recursos Humanos se encarregará da divulgação do novo cronograma;

VII - O “layout” dos arquivos digitais será definido entre as partes após a assinatura do contrato;

VIII - Os bloqueios e desbloqueios de pagamentos, antes do efetivo repasse às contas bancárias dos servidores, são de responsabilidade exclusiva do Departamento de Recursos Humanos, devendo sua operacionalização ser efetuada *on line*, com disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito, na forma a ser definida entre as partes após a assinatura do contrato;

IX - Cabe ao banco o bloqueio de cartão magnético, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal;



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

X - 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;

**Parágrafo Sétimo**

**TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS**

I - Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura Municipal, através do Departamento de Recursos Humanos, individualmente ou em lote, que utilizará os serviços do Sistema Próprio da Instituição;

**Parágrafo Oitavo**

**PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA E EMISSÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO**

I - Os procedimentos de Abertura de conta bancária, emissão e entrega de cartão magnético, reemissão de cartão e revalidação de senhas, serão realizados de acordo com as normas em vigor do Banco Central, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais ou para o Município.

II - Caso o servidor opte pela portabilidade bancária deverá a instituição financeira mediante comunicação do próprio servidor, transferir o crédito à instituição bancária indicada nos termos do art. 2º, § 2º da Resolução n. 402 do Banco Central do Brasil.

III - A instituição Financeira deverá seguir as normas vigentes na Resolução 3402/2016 CMN/Bacen e 3919/2010 CMN/Bacen.

**Parágrafo Nono**

**OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

I - Garantir e manter a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura Municipal.

II - Disponibilizar aplicativos com critérios básicos de segurança para acesso à movimentação do pagamento dos servidores municipais;

III - Proceder todas as adaptações de seus softwares, de forma a aprimorar o perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;

IV - Capacitar o pessoal do Departamento de Recursos Humanos, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento, através de treinamentos e cursos, com custo proporcionado pela proponente.

V - Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, de forma a fornecer informações quando solicitadas, no prazo máximo de 05 dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 90 dias, e no prazo de 30 dias para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos à Prefeitura Municipal;

VI - Solicitar anuência da Secretaria de Administração e Finanças em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição, e que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura Municipal ou com seus servidores ativos e inativos;

VII - A Instituição deverá guardar sigilo dos dados dos servidores municipais, podendo utilizá-los somente para as finalidades previstas neste edital.

VIII - A Instituição deverá disponibilizar, sem custo para a Administração Municipal, 01 (caixa) na agencia exclusivo para atendimento aos servidores municipais, deverá ainda disponibilizar no mínimo, 07 (sete) caixas eletrônicos, sendo que, no mínimo 06 (seis) caixas eletrônicos nas agências bancárias localizadas no município de Dois Vizinhos, bem como de no mínimo 01 (um) caixa eletrônico localizado na Prefeitura Municipal.

IX - Deverão ser oferecidas aos servidores ativos e inativos, de forma gratuita as seguintes opções:

- a) Serviços bancários previstos no art. 2º da Resolução 3919/2010;





Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

- b) Conta salário com isenções de tarifas previstas no artigo 2º da Circular 3.338/CMN/Bacen e Resolução 3402/2006;
- c) - Quem optar pela portabilidade, com transferência automática para o banco de sua preferência;
- d) - Demais isenções e benefícios previstos nas Resoluções 3402/2006, 3919/2010.

X - A Instituição deverá disponibilizar aos Servidores Municipais interessados os Pacotes de Serviços – Pessoa Física da Instituição Financeira, cujas tarifas de manutenção sejam *iguais ou menores* que a da Instituição Financeira cobra de seus clientes convencionais.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO APLICÁVEL**

Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital de licitação **Concorrência nº 005/2018**, juntamente com seus anexos e a proposta de preços da **Contratada**.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( ) conforme apurado pela melhor oferta obtida no processo licitatório.

#### **Parágrafo Único**

O valor deverá ser pago mediante transferência bancária, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do termo de contrato, na Conta Corrente n. 6097-6, Agência 0919-9 de Dois Vizinhos – Banco 001-1- Banco do Brasil S/A – Correntista: Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O contrato de prestação de serviços a ser firmado com a empresa vencedora terá a vigência de 60 (sessenta) meses, sendo que o início da execução do contrato se dará na data de assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA QUITAÇÃO FISCAL**

A contratada se obriga a manter durante toda a execução do contrato a quitação junto a ADMINISTRAÇÃO Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa bem como a regularidade fiscal junto ao FGTS e ao INSS, dos encargos oriundos da prestação do serviço objeto da Cláusula Primeira, podendo ser solicitada a qualquer tempo pela contratante para apresentação junto aos órgãos competentes as guias de recolhimento dos referidos encargos sociais.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, assegurada prévia defesa, de acordo com as Leis nº 8.666/93, 10520/02 e 15.608/07, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa de 1% (hum por cento), ao dia sobre o valor dos créditos não efetuados em virtude de problemas de sistemas que forem objeto de pagamento fora do prazo, além do pagamento de eventuais custos e encargos financeiros dele decorrentes;

III – multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total dos serviços e de 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução parcial do serviço cuja resultante seja a rescisão contratual;

IV – multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nos itens anteriores;

V – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos, sanção a ser aplicada segundo a natureza da falta e o prejuízo causado à Administração Pública;

VI – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida após a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos danos causados e após o decurso do prazo da sanção aplicada com base no Inciso V, desta cláusula.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

Constituem motivos para a rescisão do presente Contrato:



Município de  
**Dois Vizinhos**  
 Estado do Paraná

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, ou o seu cumprimento irregular;
- II - O atraso injustificado no depósito do valor ofertado;
- III - A má qualidade na prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação por escrito à Administração;
- IV - A sub - contratação total ou parcial do objeto contratual, a associação do Contratado com outrem, sua cessão ou transferência, total ou parcial;
- V - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67 da Lei 8.666/93;
- VI - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- VII - A dissolução ou alienação da Instituição Financeira;
- VIII - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**Parágrafo Primeiro**

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado a Contratada o Direito ao Contraditório e a Ampla Defesa.

**Parágrafo Segundo**

Em caso de rescisão do contrato antes do prazo de 60 (sessenta) meses, os valores devidos pela CONTRATANTE serão devolvidos à CONTRATADA, corrigidos pelo índice da poupança, proporcionalmente ao tempo restante do contrato original, descontadas eventuais multas e/ou valores devidos pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

**a) São obrigações da Contratada:**

- I - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município de Dois Vizinhos ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- II - Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- III - Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- IV - Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Município de Dois Vizinhos, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela fiscalização dos serviços.
- V - Manter um preposto, durante toda a vigência contratual para representá-la na execução deste contrato.
- VI - O Município de Dois Vizinhos 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.
- VII - -O Município de Dois Vizinhos não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.
- VIII - 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;
- IX - Responsabilizar-se por danos causados ao Município ou a Terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do presente.

**b) São obrigações da Contratante:**

- I - Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio da CONTRATADA.
- II - Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários dos servidores, por ocasião da solicitação de empréstimos.
- III -Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para o pagamento dos salários.
- IV - Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e exclusão de servidores.
- V - Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores.
- VI - O Município de Dois Vizinhos compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO por intermédio da Senhora Marcia Besson Frigotto, Gestora do Contrato, Senhora Neiva Terezinha Lovatto Machado, Fiscal do Contrato e Senhor Vanderlei Cardoso, Suplente do Fiscal do Contrato.

**CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS SOCIAIS**



Município de  
**Dois Vizinhos**  
Estado do Paraná

Todos os encargos sociais e as obrigações previstas na C.L.T. e respectiva legislação complementar, referentes à pessoal responsável pela consecução do objeto contratual, serão de total responsabilidade da contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA - SUCESSÃO E FORO**

As partes firmam o presente instrumento em **03 (três) vias** de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro a **Comarca de DOIS VIZINHOS**, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da **CONTRATADA**, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

DOIS VIZINHOS, .....

---

**Raul Camilo Isotton**  
Prefeito

---

**EMPRESA**  
CNPJ/MF