



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL 046/2013**

Nome Fantasia:	
Razão social:	
Endereço:	
Telefone/Fax:	
E-mail:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Classe:	ME-EPP-OUTROS
Tipo:	LTDA. S/A, INDIVIDUAL
Nomes dos Sócios:	
CPF:	
Contato (nome):	

Referência: **Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços, quais sejam: gestão da folha de pagamento, proventos, vencimentos, e similares, empréstimos consignados em folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Juína, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos servidores deste Prefeitura de Juína, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência nº 001/2013 e anexos.**

Recibo: Recebi do MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT, o EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 046/2013, cuja realização será às 08:00 horas, do dia 17/07/2013, na Sala de Licitações à Travessa Emmanuel, 605 – Centro – Juína – MT.

Edital composto de:

- Anexo I:** Termo de Referência e anexos I;
- Anexo II:** Modelo de Proposta Financeira;
- Anexo III:** Modelo Carta de Credenciamento
- Anexo IV:** Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais
- Anexo V:** Declaração de Habilitação
- Anexo VI:** Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação
- Anexo VII:** Minuta de Contrato

Juína – MT,/...../2013

Assinatura
Retirada do Edital Via Internet

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá passar este formulário/recibo, devidamente preenchido para o Departamento de Licitações, através do email:licitacao@juina.mt.gov.br. A não remessa do recibo exime o Pregoeiro, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



EDITAL RETIFICADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

1. PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT**, por meio do Pregoeiro oficial, designada pela da Portaria nº 1270/2013, de 12/01/2012, determinação do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Juína-MT, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MAIOR OFERTA**, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais das Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, e suas alterações e no que couber, no Decreto Municipal nº 488 de **10 de abril de 2006**:

Data: 17/07/2013.

Credenciamento: 8:00h (horário Mato Grosso)

Recebimento dos Envelopes: 8:00h (horário Mato Grosso)

Local: Na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Juína-MT, situada na Travessa Emmanuel, 605, Centro, na Cidade de Juína-MT.

Os Envelopes referentes à **PROPOSTA DE PREÇOS** e aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo Pregoeiro em Sessão Pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços, quais sejam: gestão da folha de pagamento, proventos, vencimentos, e similares, empréstimos consignados em folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Juína, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos servidores deste Prefeitura de Juína, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência nº 001/2013 e anexos.

3. TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Foi elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, o Termo de Referência nº 001/2013, (Anexo I) o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A receita oriunda da presente contratação deverá ser repassada para a conta que será posteriormente indicada pelo Prefeitura de Juína do Estado de Mato Grosso.

4.2. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Dotação própria do orçamento do exercício corrente.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO

5.1. Poderão participar do Pregão as instituições financeiras interessadas, devidamente autorizados pelo Banco Central do Brasil, que atenderem à todas as exigências deste edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

5.2. Sob pena de desclassificação, os interessados a participar do presente pregão deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório.

5.2.1. Só serão aceitas cópias legíveis.

5.2.2. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.



5.2.3. O Pregoeiro reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

5.3. O prazo de validade dos documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.

5.3.1. Nos casos omissos, a Comissão permanente de Licitação considerará como prazo de validade aceitável o de 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.

5.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

I - Que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

II - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

III - Inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;

IV - Estrangeiras que não funcionem no País;

V - Sociedades Cooperativas.

VI - Pessoas Jurídicas que encontram-se inadimplentes junto a este Prefeitura de Juína;

5.5. A simples apresentação da proposta comercial corresponde à indicação, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim a Comissão Permanente da Licitação do disposto no artigo 97 da Lei nº 8.666/93.

5.5.1 Fica a licitante obrigada a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, se este ocorrer após a abertura do certame.

5.6. A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

5.6.1. Estar ciente das condições da licitação;

5.6.2. Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

5.6.3. Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

5.6.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

6. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes no horário de atendimento ao público (7:30 as 11:30), ou seja, **até as 11:30 horas do dia 04/07/2013**, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura de Juína, em via original não sendo aceitos cópias.

6.2. Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame.

6.3. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

6.4. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93.



7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. No horário previsto no preâmbulo deste edital, cada instituição financeira licitante poderá credenciar apenas um representante (Anexo III), o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

7.2. Se a instituição financeira for representada por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

7.2.1. Deverá acompanhar a Procuração cópia do Ato Constitutivo (contrato social, registro e outros documentos legalmente aceitos), a fim de demonstrar que o outorgante possui poderes para tal.

7.3. Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exhibir documentos probatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório.

7.5. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

7.6. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 5.2 e 5.3. não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

7.7. O documento de credenciamento, com a apresentação da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto, e a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo V), deverão vir FORA DOS ENVELOPES de "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", sendo apresentados ao Pregoeiro quando solicitados.

7.8. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

8. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, o representante da licitante entregará os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes.

8.2. O envelope contendo a Proposta de Preços deverá ter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

ENVELOPE 01: PROPOSTA DE PREÇOS
Município de Juína/MT
Pregão nº. 046/2013
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

8.3. O envelope contendo os Documentos de Habilitação deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

ENVELOPE 02: DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO
Município de Juína/MT



Pregão nº. 046/2013
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

8.4. Inicialmente, será aberto o Envelope das Propostas de Preços e, após, o Envelope dos Documentos de Habilitação.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta deverá ser emitida em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, admitindo-se o emprego de idioma estrangeiro para expressões técnicas de uso corrente, desde que acompanhadas de sua tradução entre parênteses e suas folhas devem ser numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), redigida com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza a classificação a ter mais de um resultado e, ainda, contendo:

9.1.1. Uma única cotação, contendo o valor ofertado em seu total, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula) e por extenso. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

9.1.2. Folha de identificação da licitante, contendo: Razão ou Denominação Social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF e, se possível, agência do respectivo banco e endereço eletrônico;

9.1.3. O Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

9.1.3.1. A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

9.1.4. Declaração de que na sua proposta, os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.

9.2.5. A licitante deverá apresentar juntamente com a sua proposta de preço ofertado, listagem de todos os serviços disponibilizados pela instituição financeira, com o percentual de desconto o qual se comprometerá a praticar, bem como, os prazos de execução dos serviços junto ao Prefeitura de Juína do Estado de Mato Grosso, conforme Resolução n. 3.402 de 06/09/2006, alterada pela Resolução 3.424 de 21/12/2006 e Resolução n. 3.919 de 25/11/2010, do Conselho Monetário Nacional/BACEN.

9.2. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nas ofertas, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto deste pregão ser executado, sem ônus adicionais;

9.3. A não identificação na Proposta do nome do responsável abaixo da assinatura não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento;

9.4. Os valores ofertados devam ser superiores a R\$ 800.000,00 (Oitocentos mil reais), devendo este ser líquido, não cabendo ao licitante a retenção de parcela ou percentual a qualquer título, sob pena de desclassificação da proposta;

9.5. Os descontos ofertados aos beneficiários pelos demais serviços bancários não poderão ser inferior a 25% (vinte e cinco por cento), sob a tabela praticada pelo banco.



9.6. O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição das ofertas propostas;

9.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

9.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, a proposta apresentada, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas aquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas ao Pregoeiro.

9.9. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

9.9.1. que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

9.9.2. omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

9.9.3. que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

9.10. A simples participação neste certame implica em:

9.10.1. plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos;

9.10.2. que a empresa vencedora deverá apresentar proposta atualizada em até 48(quarenta e oito) horas, exceto no caso de justificativa aceita pela Prefeitura de Juína, que estabelecerá novo prazo;

9.10.3 comprometimento da empresa vencedora em fornecer os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos;

10. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E APLICAÇÃO DOS LANCES VERBAIS

10.1. O critério de julgamento das propostas é de **maior oferta**, onde será verificado o maior valor global da proposta apresentada, devendo este não ser inferior a R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) sob pena de desclassificação.

10.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de maior oferta, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e inferiores até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à da maior oferta;

10.3. O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, e serão desclassificadas aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

10.4. Não havendo, no mínimo, **03 (três) propostas válidas** nos termos do subitem 10.2., serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por lote oferecidos nas propostas escritas;

10.5. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes sobre o Valor de Referência.

10.5.1. Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate.



- 10.6.** Os lances deverão ficar adstritos a oferta, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;
- 10.7.** Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros meios de comunicação;
- 10.8.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;
- 10.9.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;
- 10.10.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;
- 10.10.1.** Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;
- 10.11.** Declarada encerrada a etapa de lances serão classificadas as ofertas na ordem decrescente de valor, consubstanciado nos descontos oferecidos;
- 10.12** Não poderá haver desistência dos lances ofertados;
- 10.13.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;
- 10.14.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.
- 10.15.** Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências;
- 10.16.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento aos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante será declarada desclassificada pelo Pregoeiro;
- 10.17.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 11.1.** Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:
- 11.1.2.** A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e sujeito às penalidades legais;
- 11.1.3.** Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 11.1.3.5:
- 11.1.3.1.** a não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- 11.1.3.2.** a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- 11.1.3.3.** a apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;
- 11.1.3.4.** Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 03 (três) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestado;



11.1.3.5. Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pelo Pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

11.1.3.6. O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet.

11.2. Os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados na sessão pública, de forma sequencial e inseridos no envelope nº 02, são os seguintes:

11.2.1. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 (conforme modelo Anexo VI);

11.2.2. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República e artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93 (conforme modelo Anexo IV);

11.2.3. Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (conforme modelo Anexo IV).

11.3. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica: As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) deverá apresentar carta patente, como documento comprobatório da condição de Instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN e legislação específica.

c) 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.

11.4. A documentação relativa à **Regularidade Fiscal**, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.4.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais e Certidão de Regularidade quanto à Dívida Ativa da União, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional;

11.4.3. Prova de regularidade com as Fazendas Municipal e Estadual;

11.4.4. Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

11.4.5. Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

11.4.6. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

11.4.7. Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pelo Superior Prefeitura de Juína do Trabalho (www.tst.jus.br);

11.4.8. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

11.4.8.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

11.5. A documentação relativa à **Qualificação Econômico-Financeira**, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.5.1. Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade máxima de 06 (seis) meses;

11.5.2. 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, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

11.5.2.1. A boa situação da empresa será comprovada através do índice que mede a solvência dos bancos, denominado índice de Basileia, devendo ser comprovado o índice mínimo de 11%, de acordo com a seguinte fórmula, preferencialmente, com memória de cálculo apresentada pelo licitante:

$$IB = PR \times 100 \text{ (PRE/fator F)}$$

Onde:

IB= Índice de Basileia ou Índice de Adequação de Capital;

PR= Patrimônio de Referência;

PRE= Patrimônio de Referência Exigido;

Fator F= 0,11

A relação entre Patrimônio de Referência (PR) e os riscos ponderados -Patrimônio de Referência Exigido (PRE) obedecem à regulamentação em vigor. A relação mínima exigida é dada pelo fator F, de acordo com a Resolução do CMN nº 3.490, de 29 de agosto de 2007 e Circular do BC nº 3.360, de 12 de setembro de 2007 e demais normas aplicáveis.

11.5.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Publicados em Diário Oficial;

b) Publicados em jornal de grande circulação;

c) Registrados na Junta Comercial do domicílio ou sede da licitante.



11.6. A documentação relativa à **Qualificação Técnica**, consistirá na apresentação de 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis em característica, quantidade e prazos com o objeto desta licitação.

12. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a fase de lance para o Lote, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade.

12.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos.

12.3. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

12.4. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, § 3º da Lei 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lance verbais.

12.5. Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

13. RECURSOS

13.1. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro, devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

13.2. O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

13.3. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;

13.4 As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

13.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora;

13.6. Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

13.6.1. O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

13.6.2. Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;



- 13.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 13.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações, em dias úteis, no horário de 07:30 às 11:30 horas;
- 13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Prefeito Municipal, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório;
- 13.10. A homologação desta licitação não obriga a Prefeitura de Juína à contratação do objeto licitado;
- 13.11. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;
- 13.12. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.
- 13.13. Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo Pregoeiro, ficará sujeita a homologação do Prefeito Municipal de Juína.
- 14.2. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;
- 14.3. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o Contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura de Juína - Estado de Mato Grosso poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 15.1. A licitante compromete-se a prestar os serviços objeto desta licitação pelo período de vigência do contrato, razão pela qual não haverá reajuste de preços.

16. DO CONTRATO

- 16.1. Será formalizado com a instituição financeira vencedora da licitação contrato administrativo, conforme minuta constante do Anexo VII deste edital, o qual se regerá pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 16.2. A vigência do contrato será de **60 (sessenta meses)**, contatos a partir da data da sua assinatura.
- 16.3. O licitante declarado vencedor, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da convocação do contratante, sob pena de decair seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no artigo 81 da Lei 8.666/93.
- 16.4. A licitante deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DE JUÍNA

- 17.1. Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.
- 17.2. Repassar à Instituição Financeira os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 01 (um) dia útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.



- 17.3. Repassar à Instituição Financeira, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda o depósito aos beneficiários.
- 17.4. Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.
- 17.5. Comunicar a Instituição Financeira, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de Conselheiros, membros, servidores.
- 17.6. Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, no ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso da Prefeitura de Juína de devolução de valores em caso de reclamação.
- 17.7. Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pela Instituição Financeira.
- 17.8. Manter atualizadas na Instituição Financeira as informações registradas nos dados cadastrais, relativas ao pagamento da folha salarial.
- 17.9. Analisar e autorizar, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da Prefeitura de Juína pela Instituição Financeira vencedora da licitação.
- 17.10. Informar os beneficiários, a opção em receber os créditos por meio de cartão magnético ou transferência em conta de sua titularidade em outra instituição financeira.
- 17.11. Informar aos beneficiários que a opção pela transferência do crédito em conta de sua titularidade a outra instituição financeira, deverá ser objeto de comunicação pelo beneficiário à Contratada, por escrito ou mediante a utilização de meio eletrônico legalmente aceito como instrumento de relacionamento formal.
- 17.12. Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;
- 17.13. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados;
- 17.14. Notificar por escrito, à contratada, a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;
- 17.15. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes às normas internas da Prefeitura de Juína quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- 17.16. Comunicar oficialmente à Instituição Financeira quaisquer falhas verificadas no cumprimento do objeto do procedimento licitatório;
- 17.17. Fiscalizar a execução do contrato, através do servidor indicado pela Secretaria Finanças e Administração.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Como condição à manutenção do Sistema de Pagamento, a Instituição Financeira cumprirá as obrigações, sem ônus para o Prefeitura de Juína, constantes no Termo de Referência n. 001/2013.
- 18.2. Não utilizar o nome do Prefeitura de Juína para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização do mesmo;
- 18.3. Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como de sua qualificação técnica exigidas, durante toda a execução do contrato.
- 18.4. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a Prefeitura de Juína de maneira competitiva no mercado.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 18.5.** Creditar na conta bancária a ser indicada pela Prefeitura de Juína, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional, à vista e sem nenhum desconto.
- 18.6.** Indicar um Gestor responsável pelo cumprimento das obrigações com poderes de negociação dos termos contratuais.
- 18.7.** Informar ao beneficiário acerca da abertura da conta salário, mediante divulgação por qualquer meio de comunicação disponível.
- 18.8.** Informar aos beneficiários todos os procedimentos necessários para acesso à conta salário, tais como, entrega de cartões magnéticos ou indicação pelo beneficiário de conta de sua titularidade para transferência do crédito.
- 18.9.** Efetuar a transferência para as contas indicadas pelos beneficiários no mesmo dia em que os créditos forem pagos pela Prefeitura de Juína.
- 18.10.** Comunicar a Prefeitura de Juína, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.
- 18.11.** Isentar a Prefeitura de Juína de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.
- 18.12.** Isentar os beneficiários da folha de pagamento de Tarifa de Manutenção da conta salário.
- 18.13.** Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários não previstas neste Termo de Referência.
- 18.14.** Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela Prefeitura de Juína para o atendimento do objeto deste contrato.
- 18.15.** Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.
- 18.16.** Disponibilizar PAB e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão de obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.
- 18.17.** Manter durante toda a vigência do contrato unidades de atendimento bancário (tais como PAB e caixas eletrônicos) instaladas na sede administrativa da Prefeitura de Juína.
- 18.18.** Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, autorização para eventuais necessidades de adaptações de espaços físicos utilizados pela instituição financeira vencedora, instalados em edificações da Prefeitura Municipal, que somente poderão ser realizadas após verificação e consentimento expresso da Prefeitura de Juína.
- 18.19.** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a possíveis reformas ou adaptações que venham a ser feitas em seu PAB ou caixas eletrônicos, que estejam instalados em espaços físicos da Prefeitura de Juína.
- 18.20.** Responsabilizar-se por despesas como telefone, internet etc., relativas ao funcionamento de seu PAB ou caixa eletrônico instalados na sede administrativa da Prefeitura de Juína.
- 18.21.** Responsabilizar-se pela segurança pessoal e eletrônica do PAB e caixas eletrônicos instalados na sede administrativa da Prefeitura de Juína.
- 18.22.** Providenciar e suportar com exclusividade, as medidas de segurança relacionadas com a movimentação de valores monetários a serem utilizados pelos postos de atendimento bancário e caixas eletrônicos, entre outras espécies.
- 18.23.** Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura de Juína.

18.24. Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pela Prefeitura de Juína.

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

18.26. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a PREFEITURA DE JUÍNA de maneira competitiva no mercado, observando principalmente o seguinte:

18.26.1. Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos, que são objeto do pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela PREFEITURA DE JUÍNA.

18.26.2. Disponibilizar a Prefeitura de Juína aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal.

18.26.3. Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

18.26.4. Capacitar servidores da Prefeitura de Juína, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento de pessoal quanto aos programas e rotinas utilizadas pela Instituição Financeira.

18.26.5. Manter o histórico dos pagamentos de servidores pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser entregues a Prefeitura de Juína.

18.26.6. Solicitar anuência da Prefeitura de Juína em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição Financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura de Juína ou com seus servidores.

18.26.7. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da Prefeitura de Juína quando for necessário, contemplando, entre outros:

a) Demonstrativo mensal, dos pagamentos realizados, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

b) Demonstrativo mensal, dos pagamentos bloqueados e desbloqueados informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

c) Demonstrativo mensal, dos pagamentos, através de conta salário, devolvidos mediante bloqueio ou ausência de saque no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

d) Demonstrativo mensal, sinalizando as contas que não apresentaram movimentação no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

e) Demonstrativo mensal acumulado, dos pagamentos devolvidos e das contas não movimentadas, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

f) Demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados mediante determinação judicial, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

18.27. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura;



18.28. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Juína ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços.

19. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado.

19.1.1. Para melhor operacionalização dos serviços financeiros será disponibilizado um espaço físico.

19.2. A execução dos serviços deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste edital o Termo de Referência nº 001/2013 e seus anexos.

19.3. A Prefeitura de Juína designará um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, ao qual caberá:

19.3.1. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviços, fixando prazo para sua correção.

19.3.2. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

19.3.3. Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

20. DOS PAGAMENTOS

20.1. O pagamento referente ao valor homologado à licitante, deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, em parcela única, a ser creditada em conta indicada pela Prefeitura de Juína-MT.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

21.1.1 Por atraso injustificado na entrega dos produtos;

21.1.1.1 Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

21.1.1.2 Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

21.1.1.3. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

21.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Prefeitura de Juína poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

21.1.2.1. advertência,

21.1.2.2. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Prefeitura de Juína;



21.1.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.

21.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

21.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura de Juína do Estado de Mato Grosso;

21.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

21.5. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

21.5.1. Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

21.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

22. DA RESCISÃO DO CONTRATO

22.1. O contrato será firmado em caráter irrevogável e irretroatável, ressalvadas as hipóteses de rescisão previstas nos artigos 77 e 78 e na forma dos artigos 79 e 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, as quais se aplicarão para ambas as partes, no que couber.

22.1.1. Não será motivo de rescisão do contrato, a ocorrência de uma ou mais das hipóteses contempladas no inciso VI, do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja a comunicação prévia ao Prefeitura de Juína.

22.1.2. Além das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 e na forma dos artigos 79 e 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, Prefeitura de Juína poderá promover a rescisão do contrato, se a instituição financeira:

1. Não observar qualquer prazo estabelecido no contrato, termo de referência e seus anexos;
2. Não observar o nível de qualidade usual proposto para a execução dos serviços ora descritos; e
3. Ceder ou transferir, total ou parcialmente, do contrato, os seus direitos ou obrigações, a terceiros, sem prévia anuência do Prefeitura de Juína.

22.1.3. A rescisão de que trata o item 22.1.2, não poderá ocorrer sem que haja prévio aviso da instituição financeira por parte da Prefeitura de Juína, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quanto ao atraso no cumprimento de prazos ou inobservância das situações descritas no referido item, e sem que seja dado, anteriormente a esse aviso prévio, prazo razoável para que a instituição financeira regularize as pendências.

22.1.4. Na hipótese de rescisão do contrato, a Prefeitura de Juína se compromete a manter junto a instituição financeira, o pagamento dos empréstimos não quitados até a data do evento, durante o período necessário para liquidação das aludidas operações de crédito.



24. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. É facultado 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;
- 24.2. Fica assegurado a Prefeitura de Juína o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;
- 24.3. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 24.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura de Juína;
- 24.5. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 24.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;
- 24.7. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Juína – MT, com exclusão de qualquer outro;
- 24.8. O Pregoeiro poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregão, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;
- 24.9. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e na página web da Prefeitura de Juína (www.Juína.mt.gov.br), salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:
- a) Julgamento deste Pregão;
 - b) eventual Recurso interposto.
- 24.10. A Cópia do Edital do presente Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: www.Juína.mt.gov.br.
- 24.11 Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada no Departamento de Licitações, pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que a Prefeitura de Juína se reserva ao direito de fragmentá-los;
- 24.12. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93.

25. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

25.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de Referência e anexos I;

Anexo II: Modelo de Proposta Financeira;

Anexo III: Modelo Carta de Credenciamento



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Anexo IV: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo V: Declaração de Habilitação

Anexo VI: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação

Anexo VII: Minuta de Contrato

Juína/MT, 28 de Junho de 2013.

ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial

**O presente Edital foi
devidamente aprovado
pela Assessoria Jurídica
Municipal.**

NADER THOME NETO
Assessor Jurídico
Portaria Municipal n.º
002/2013



PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – NÚMERO: 001/2013

2 - CATEGORIA DE INVESTIMENTO:

3 – ANEXOS:

NOME DO ANEXO APLICÁVEL

I – Atividades a serem desenvolvidas (x) Sim () Não

II – Qualificação requerida () Sim () Não

III – Especificações Técnicas (x) Sim () Não

IV – Proposta Financeira (custo estimado) (x) Sim () Não

4 – Objeto:

Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços, quais sejam: gestão da folha de pagamento, proventos, vencimentos, e similares, empréstimos consignados em folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Juína, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos servidores deste Prefeitura de Juína, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência nº 001/2013 e anexos.

5 – Justificativa(s):

Conforme jurisprudência do Supremo Prefeitura de Juína Federal, é pacífico que os recursos existentes para o pagamentos de folha salarial, não integram a disponibilidade de caixa, portanto não encontram previsão no §3º do artigo 164 da Constituição Federal de 1988. Como se observa, trata-se de autentico pagamento de despesa de Custeio com Pessoal, conforme previsto no artigo 13 da Lei 4.320/64. Sendo assim, não encontra-se jurisprudência que justifique a supremacia das Instituições financeiras oficiais, quanto a prestação de serviços de pagamentos de folhas salariais, podendo desta forma participar instituições financeiras públicas e privadas, já que não cabe conferir qualquer privilégio aos bancos oficiais, em face dos preceitos do art. 173 da Constituição Federal de 1988.

Tendo em vista, os princípios da impessoalidade, moralidade e isonomia, é vedado ao administrador público escolher, de forma subjetiva, o particular a ser contratado, conseqüentemente, aplica-se obrigatoriamente os ditames da Lei 8.666/93, da Lei 10.520/02, Decreto Federal 3.555/00.

Desta forma, entendemos que o procedimento licitatório é, por regra, obrigatório para a seleção de instituição financeira e com efeito, a Resolução 3.402/06, alterada pela Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional - CMN/BACEN, tornou obrigatória a utilização de conta salário, a qual favoreceu a liberdade de movimentação de recursos e ainda isentando de custos os beneficiários, colocou em questão tanto a manutenção do interesse das instituições financeiras em participar das licitações como a projeção de retorno para os órgão públicos, mas principalmente na necessidade das instituições financeiras em aprimorar os serviços prestados aos beneficiários.

6 – Resultados esperados:

Sendo regra obrigatória o procedimento licitatório para a seleção da instituição financeira, e com efeito a Resolução 3.402/06, alterada pela Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional - CMN/BACEN, a presente contratação visa consolidar os serviços bancários em uma única instituição financeira.

7– Prazos:



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

7.1. de início do funcionamento: 30 dias após assinatura do contrato.

7.2. de vigência contratual: 60 (sessenta) meses.

8 – Local da Execução dos Serviços:

Sede Administrativa da Prefeitura Municipal, em Juína/MT.

9 – Condições de Pagamento:

9.1. O valor ofertado pela prestação dos serviços será de, no mínimo, R\$ 800.000,00 (Oitocentos Mil reais), que deverá ser pago no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data da assinatura do contrato.

Juína, 28 de Junho de 2013.

Valdoir Antonio Pezzini

Secretario Municipal de Finanças e Administração



ANEXO I – do Termo de Referência

PROJETO BÁSICO

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços, quais sejam:

gestão da folha de pagamento, proventos, vencimentos, e similares, empréstimos consignados em folha de pagamento dos servidores, dos fornecedores, da arrecadação secundária e centralizada de tributos da Prefeitura Municipal de Juína, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos servidores deste Prefeitura de Juína, conforme especificações e quantidades descritas no anexo I.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A administração dos serviços financeiros da Prefeitura Municipal de Juína-MT, movimenta um expressivo volume de recursos, requerendo eficiência e eficácia nas operações relativas à recebimentos, pagamentos e demais transações bancárias. O objeto desta contratação, abrange a realização da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT, e a guarda da gestão bancária, em regime de conta salário, além dos recursos necessários para operacionalização (pagamento/recebimento).

3. DO FUNCIONAMENTO DO PAB:

3.1. A Instituição deverá manter a pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento, que será de 8h às 12h, de segunda a sexta-feira;

3.2. Qualquer alteração no horário de funcionamento, deverá ser previamente comunicada e autorizada pela Prefeitura Municipal de Juína-MT;

3.3. Qualquer alteração ou ampliação que implique em obras ou modificações do Espaço Físico, só poderá ser executada com a aprovação desta Prefeitura de Juína;

3.4. A Instituição deverá seguir as normas sindicais, federais, estaduais e municipais e outras direcionadas para a atividade desenvolvida.

3.5. Não será permitida colocação de propagandas comerciais nas paredes ou na parte externa da área locada.

4. DAS TARIFAS PRATICADAS

4.1. A instituição financeira vencedora concederá o desconto de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) sobre as tarifas por ela praticadas, sobre os demais serviços bancários o(s) qual (is), o Prefeitura de Juína venha a necessitar.

5. DA INSTALAÇÃO DE PAB

5.1. A licitante vencedora deverá instalar um Posto de Atendimento Bancário – PAB, numa sala disponibilizada pela prefeitura, localizada na sede administrativa da contratante.

5.2. Toda manutenção/reparo será de responsabilidade da Contratada, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, sendo que a manutenção abrange toda a infraestrutura física do espaço utilizado.

5.3. As manutenções mencionadas, se decorrentes de tempo de uso ou de fatores externos, alheios ao uso incorreto, deverão ser avaliadas e promovidas pela contratante;

6. DOS EMPREGADOS

6.1. Deverão ser mantidos, no local de trabalho, somente empregados que, tenham a idade permitida por lei para o exercício da atividade, e que gozem de boa saúde física e mental;



6.2. O pessoal necessário à execução do serviço, objeto da presente contratação, será de exclusiva responsabilidade da contratada, observando a legislação trabalhista e as normas de Segurança e Higiene do Trabalho;

6.3. Os empregados deverão usar uniforme apropriado, se for o caso, em boas condições de higiene e identificação por meio de crachás;

6.4. Não empregar sob qualquer regime ou alegação pessoas que mantenha vínculo com a contratante;

6.5. A instituição deverá manter um número suficiente de funcionários para atender a contratante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Como condição à manutenção do Sistema de Pagamento, a Instituição Financeira cumprirá as obrigações, sem ônus para a Prefeitura de Juína, constantes no Termo de Referência n. 001/2013 e posteriormente apresentada na proposta de preço.

7.2. Não utilizar o nome da Prefeitura Municipal de Juína para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização;

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

7.4. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a Prefeitura de Juína de maneira competitiva no mercado.

7.5. Creditar na conta bancária a ser indicada pelo Prefeitura de Juína, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional, à vista e sem nenhum desconto.

7.6. Indicar um Gestor responsável pelo cumprimento das obrigações com poderes de negociação dos termos contratuais.

7.7. Informar ao beneficiário acerca da abertura da conta salário, mediante divulgação por qualquer meio de comunicação disponível.

7.8. Informar aos beneficiários todos os procedimentos necessários para acesso à conta salário, tais como, entrega de cartões magnéticos ou indicação pelo beneficiário de conta de sua titularidade para transferência do crédito.

7.9. Efetuar a transferência para as contas indicadas pelos beneficiários no mesmo dia em que os créditos forem pagos pelo Prefeitura de Juína.

7.10. Comunicar a Prefeitura Municipal de Juína-MT, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

7.11. Isentar a Prefeitura de Juína, de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato referente.

7.12. Isentar os beneficiários que utilizarem "conta salário" de Tarifas de Manutenção da conta, de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional/BACEN nº 3.402/2006, alterada pela 3.424/2006;

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

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

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



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 7.16.** Disponibilizar PAB e caixas eletrônicos com toda infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão de obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.
- 7.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, unidades de atendimento bancário (tais como PAB e caixas eletrônicos) instaladas na sede administrativa da Prefeitura de Juína.
- 7.18.** Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, autorização para eventuais necessidades de adaptações de espaços físicos utilizados pela instituição financeira vencedora, instalados em edificações da Prefeitura de Juína, que somente poderão ser realizadas após verificação e consentimento expresso do Secretário de Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Juína.
- 7.19.** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a possíveis reformas ou adaptações que venham a ser feitas em sua agência, PAB ou caixas eletrônicos, que estejam instalados em espaços físicos da Prefeitura de Juína.
- 7.20.** Responsabilizar-se por despesas como telefone, internet, etc., relativas ao funcionamento de seu PAB ou caixa eletrônico instalados na sede administrativa da Prefeitura de Juína.
- 7.21.** Responsabilizar-se pela segurança pessoal e eletrônica do PAB e caixas eletrônicos instalados na sede administrativa da Prefeitura de Juína.
- 7.22.** Providenciar e suportar com exclusividade, as medidas de segurança relacionadas com a movimentação de valores monetários a serem utilizados pelos postos de atendimento bancário e caixas eletrônicos, entre outras espécies.
- 7.23.** Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura de Juína.
- 7.24.** Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pela Prefeitura de Juína.
- 7.25.** Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.
- 7.26.** Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a Prefeitura de Juína, de maneira competitiva no mercado, observando principalmente o seguinte:
- 7.26.1.** Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos, que são objeto do pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela Prefeitura de Juína.
- 7.26.2.** Disponibilizar a Prefeitura de Juína aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal.
- 7.26.3.** Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.
- 7.26.4.** Capacitar servidores da Prefeitura de Juína, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento de pessoal quanto aos programas e rotinas utilizadas pela Instituição Financeira.
- 7.26.5.** Manter o histórico dos pagamentos de servidores pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 05 dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30(trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser entregues a Prefeitura de Juína.



7.26.6. Solicitar anuência da Prefeitura de Juína em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição Financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura de Juína ou com seus servidores.

7.26.7. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da Prefeitura de Juína quando for necessário, contemplando, entre outros:

a) Demonstrativo mensal, dos pagamentos realizados, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

b) Demonstrativo mensal, dos pagamentos bloqueados e desbloqueados informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

c) Demonstrativo mensal, dos pagamentos, através de conta salário, devolvidos mediante bloqueio ou ausência de saque no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

d) Demonstrativo mensal, sinalizando as contas que não apresentaram movimentação no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

e) Demonstrativo mensal acumulado, dos pagamentos devolvidos e das contas não movimentadas, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

f) Demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados mediante determinação judicial, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.

8.2. Repassar à Instituição Financeira os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 01 (um) dia útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.

8.3. Repassar à Instituição Financeira, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda ao depósito aos beneficiários.

8.4. Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

8.5. Comunicar à Instituição Financeira, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de Conselheiro, servidor ativo.

8.6. Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, no ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso da Prefeitura de Juína de devolução de valores em caso de reclamação.

8.7. Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pela Instituição Financeira.

8.8. Manter atualizadas na Instituição Financeira as informações registradas nos dados cadastrais, relativas ao pagamento da folha salarial.

8.9. Analisar e autorizar, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da PREFEITURA DE JUÍNA pela Instituição Financeira vencedora da licitação.

8.10. Informar os beneficiários, por meio da Secretaria de Finanças e Administração, a opção em receber os créditos por meio de cartão magnético ou transferência em conta de sua titularidade em outra instituição financeira.



8.11. Informar aos beneficiários que a opção pela transferência do crédito em conta de sua titularidade a outra instituição financeira, deverá ser objeto de comunicação pelo beneficiário à Contratada, por escrito ou mediante a utilização de meio eletrônico legalmente aceito como instrumento de relacionamento formal.

8.12. Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;

8.13. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados;

8.14. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

8.15. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes às normas internas da Prefeitura de Juína quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitados pelos funcionários da contratada;

8.16. Comunicar oficialmente à Instituição Financeira quaisquer falhas verificadas no cumprimento do objeto do procedimento licitatório;

8.17. Fiscalizar a execução do contrato, através do servidor indicado pela Secretaria de Finanças e Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Prefeitura de Juína, desde já, autoriza o acesso de funcionários da instituição financeira, mediante agendamento prévio com a Secretaria de Finanças e Administração, a todas as dependências da Prefeitura de Juína, para apresentação de produtos e serviços da referida instituição financeira.

9.2. Outras questões técnicas e operacionais porventura necessárias à execução dos serviços serão indicadas em documento próprio, o qual, depois de firmado entre as partes, passará a ser parte integrante da presente contratação.

PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS

A Instituição Financeira vencedora da licitação deverá oferecer isenção de cobrança de tarifas ou qualquer outro tipo de remuneração, nos termos da Resolução 3.919/2010, para os seguintes serviços prestados:

9.3. Para a Prefeitura de Juína:

a) TODOS.

9.4. Para os beneficiários:

a) Tarifa de manutenção;

b) 1ª via do cartão magnético;

c) Fornecimento, por meio de terminais de autoatendimento, a pelo menos um extrato por semana e diretamente no guichê de caixa um extrato mensal, contendo toda a movimentação da conta nos últimos trinta dias;

d) Acesso, por meio de terminais de auto-atendimento ou diretamente no guichê de caixa, a pelo menos duas consultas mensais ao saldo;

e) Até 02 TED'S ou DOCS por mês, ou de acordo com a quantidade de depósitos feitos pela Administração a favor do beneficiário;

f) realização de até 10 (dez) saques, por evento de crédito;

g) transferência imediata dos créditos para conta de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras.



9.5. Demais serviços:

a) deverão seguir as mesmas condições e preços vigentes para os demais clientes da Instituição Financeira.

10. OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DA FOLHA SALARIAL

10.1. DADOS CADASTRAIS

Após a assinatura do contrato, a Prefeitura de Juína repassará a Instituição Financeira, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:

1. nome;
2. CPF;
3. data de nascimento;
4. renda bruta;
5. cargo;
6. lotação, discriminando edificação e endereço;
7. telefone comercial;
8. endereço residencial.

Caberá a Instituição Financeira responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários necessárias e não previstas neste Termo de Referência nº 001/2013.

10.2. ABERTURA DAS CONTAS SALÁRIO

A Instituição Financeira vencedora desta licitação deverá, até dois dias após o recebimento das informações dos beneficiários, iniciar o procedimento de abertura das contas salário para os beneficiários do objeto deste certame, observando o seguinte:

- a) Providenciar a abertura das contas salário tendo por base o CPF dos servidores;
- b) Encaminhamento a Prefeitura de Juína de listagem eletrônica informando o número da conta e agência para créditos dos beneficiários.
- c) Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas, tais como, preenchimento de fichas (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, cadastramento de senha, etc., deverão ser providenciados pela Instituição Financeira diretamente com os beneficiários do contrato.
- d) Após a abertura da conta salário, a Instituição Financeira confeccionará os cartões magnéticos, ficando responsável por sua guarda e entrega aos titulares ou representantes legais.
- e) Em caso de perda ou extravio do cartão magnético a Instituição Financeira deverá reemitir novo cartão no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da solicitação, cujo custo será pago pelo beneficiário solicitante, o qual não poderá ultrapassar os valores praticados para os demais clientes da Instituição.
- f) Os beneficiários que optarem pela utilização do cartão magnético, este deverá ser entregue na agência bancária situada na cidade onde o beneficiário esteja lotado.
- g) A Instituição Financeira deverá informar ao beneficiário acerca da abertura da conta salário, mediante divulgação por qualquer meio de comunicação disponível.
- h) Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de agência na qual será creditado seu pagamento, por escrito ou mediante a utilização de meio eletrônico legalmente aceito como instrumento de



relacionamento formal, observada a obrigatoriedade de aceitação pela instituição contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da referida comunicação.

10.3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O PAGAMENTO

11.3.1. Para cada pagamento a Prefeitura de Juína encaminhará à Instituição Financeira arquivo eletrônico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da conta da Prefeitura de Juína;
- b) valor total da folha de pagamento;
- c) quantidade total e nomes dos beneficiários;
- d) valor dos créditos, por beneficiário, e
- e) data do crédito.

11.3.2. A conta deverá ter como primeiro titular (ou titular principal) o beneficiário do pagamento realizado pela Prefeitura de Juína.

11.3.3. O crédito em conta salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta bancária regular, adotando-se as exigências de controle de senhas, etc.

11.3.4. Deverão ser observados os seguintes prazos para processamento do crédito, sempre considerando "D" = dia útil:

- a) Crédito na conta bancária dos beneficiários = D, Encaminhamento pela Prefeitura de Juína do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = D - 1;
- b) Solicitação de eventuais retenções em créditos constantes dos arquivos eletrônicos encaminhados = D - 1;
- c) Débito na conta da Prefeitura de Juína dos recursos financeiros para pagamento da folha salarial = D - 1;
- d) Envio por parte do Banco, a Prefeitura de Juína, de eventuais registros recusados = D + 1.
- e) Eventuais indisponibilidades de recursos ou problemas técnicos com os arquivos enviados que determinem o descumprimento dos prazos acima adiarão, na mesma proporção, a data do pagamento aos beneficiários, cabendo a Prefeitura de Juína informar a nova data do pagamento.
- f) Os pagamentos realizados em outras modalidades que não o depósito em conta e que ficarem à disposição na Instituição Financeira por não terem sido sacados pelos beneficiários no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados do crédito deverão ser revertidos a Prefeitura de Juína.

11.3.5. Efetuado o depósito pela Prefeitura de Juína e havendo a opção do beneficiário pela transferência do crédito para conta de sua titularidade, em instituição financeira distinta, essa transferência deverá ser automática, ou seja, no mesmo dia.

10.4. BASE DE DADOS PARA O PAGAMENTO

11.4.1. As informações sobre as características, especificações e "layout" dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidos de forma conjunta entre a Prefeitura de Juína e a Instituição Financeira.

11.4.2. Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura de Juína, individualmente ou em lote, que utilizará os serviços do sistema próprio da Instituição Financeira, executando as atividades seguintes a serem acertadas entre as áreas técnicas:

- a) Geração de arquivos para emissão de cartões e pagamentos de remunerações.
- b) Cadastramento ou exclusão de servidores, bem como de seus representantes legais.



- c) Inclusão de Cartões Eletrônicos ou Depósitos em Conta.
- d) Bloqueio e desbloqueio de pagamentos.
- e) Consultas de dados dos servidores.
- f) Impressão de relatórios.

10.5. Os serviços serão prestados na seguinte forma:

I) Em caráter de exclusividade:

1. Centralização e processamento de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pelo Prefeitura de Juína, lançados em contas dos funcionários da Prefeitura de Juína no Banco, abrangendo servidores ativos, bem como novos servidores admitidos por concurso público, ou seja, qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com a Prefeitura de Juína, seja recebendo vencimento, salário, subsídio ou proventos, denominados, doravante, para efeito deste instrumento, Creditados, em contrapartida da efetivação de débito na conta da Prefeitura de Juína;

2 - Disponibilização de informações relativas a contracheques, em terminais de autoatendimento e internet do Banco;

3 - Disponibilização dos serviços relativo a operacionalização de Depósitos Vinculados a Obrigações, para depósitos a título de provisões para pagamento de encargos trabalhistas;

II) Sem caráter de exclusividade:

1 - Concessão de crédito aos servidores ativos da Prefeitura de Juína, mediante consignação em folha de pagamento;

2 - Concessão de Crédito Imobiliário para financiamento de imóveis aos servidores da Prefeitura de Juína;



ANEXO II – do Termo de Referência

INFORMAÇÕES DOS RECURSOS FINANCEIROS

1. VALORES MÉDIOS MENSAIS (base: Maio/2013):

a) Folha de Pagamento: R\$ 2.358.576,78

2. FAIXA DE RENDA:

SERVIDORES ATIVOS GRUPO ESCALA DE REMUNERAÇÃO SOMA

Valor	Número de funcionários
Até R\$ 500,00	- 0 -
R\$ 501,01 a R\$ 1.000,00	815
R\$ 1.000,01 a R\$ 2.000,00	258
R\$ 2000,01 a R\$ 3.000,00	145
R\$ 3000,01 a R\$ 4.000,00	32
R\$ 4000,01 a R\$ 5.000,00	06
R\$ 5000,01 a R\$ 6.000,00	- 0 -
R\$ 6000,01 a R\$ 7.000,00	10
R\$ 7000,01 a R\$ 8.000,00	01
R\$ 8000,01 a R\$ 9.000,00	- 0 -
R\$ 9000,01 a R\$ 10.000,00	- 0 -
Acima de 10.000,01	01
Total FPG: R\$ 2.358.576,78	Total de Servidores: 1.268



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)

A

Prefeitura Municipal de Juína - Estado de Mato Grosso

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 046/2013.

Empresa Vencedora:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço: CEP:		
Telefones:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Bancária:
Representante Legal:		
RG:	CPF	
Item	Descrição	Valor Total Ofertado
01	Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços, quais sejam: gestão da folha de pagamento, proventos, vencimentos, e similares, empréstimos consignados em folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Juína, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos servidores deste Prefeitura de Juína, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência nº 001/2013 e anexos	OFERTA MÍNIMA: R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais)
	Total	R\$ 800.000,00
Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste registro, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.		
Prazo de Entrega:		
Validade da proposta:		



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Garantia:

Observação 01: A licitante deverá apresentar juntamente com a sua proposta de preço ofertado, listagem de todos os serviços disponibilizados pela instituição financeira, com o percentual de desconto o qual se comprometerá a praticar, bem como, os prazos de execução dos serviços junto a Prefeitura Municipal de Juína - Estado de Mato Grosso, conforme Resolução n. 3.402 de 06/09/2006, alterada pela Resolução 3.424 de 21/12/2006 e Resolução n. 3.919 de 25/11/2010, do Conselho Monetário Nacional/BACEN.

Observação 02: Os descontos ofertados pelos serviços bancários deverão ser não inferior a 25% (vinte e cinco por cento), sob a tabela praticada pelo banco.

Juína-MT, ____/____/2013.

Assinatura do representante legal

Carimbo de CNPJ da empresa:



PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica) (Papel timbrado da empresa)

A

Prefeitura Municipal de Juína-MT

Ref.: Licitação – Pregão Presencial nº 046/2013.

Indicamos o (a) Sr. (a)....., Portador (a) da cédula de identidade nº....., órgão expedidor....., como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ nº.:

Inscrição Estadual nº.;

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ter firma reconhecida em cartório.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica) (Papel timbrado da empresa)

A

Prefeitura Municipal de Juína-MT

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 046/2013.

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada à Rua

-----, nº -----, bairro, -----, CEP ----- Município

-----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no

Edital do Pregão Presencial nº 046/2013 DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, inciso V, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e do artigo 144, inciso X, da Lei Complementar nº 04/90).

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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



PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa, CNPJ, reúne todos os requisitos de habilitação exigidas no Edital, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial 046/2013 e com as regras definidas pela legislação vigente.

Juína-MT, ____/____/2013.

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na rua _____, bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG _____ e inscrito no CPF sob o numero _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório no Prefeitura de Juína do Estado de Mato Grosso – Pregão Presencial nº 046/2013, na forma determinada no artigo 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Juína-MT, ____/____/2013.

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.359.201/0001-57, com sede administrativa na Travessa Emmanuel, 605 Centro, na cidade de Juína -MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, HERMES LOURENÇO BERGAMIM, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º 2003502-0-SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob o n.º 340.434.891-53, residente e domiciliado na Avenida 09 de Maio, n.º 451, Centro, no Município de Juína - MT, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa _____, inscrita no CGC/CNPJ MF com o n.º _____, com sede na _____, n.º _____, bairro: _____, em _____, doravante designada **CONTRATADA**, representada, neste ato, por _____, portador da cédula de identidade n.º _____ SSP-____ e inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, considerando o constante no processo licitatório n.º _____, e em observância ao disposto na Lei n.º 8.666/93, e demais normas aplicáveis, RESOLVEM celebrar o presente Contrato nos seguintes termos e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços, quais sejam: gestão da folha de pagamento, proventos, vencimentos, e similares, empréstimos consignados em folha de pagamento dos servidores, da Prefeitura Municipal de Juína, bem como disponibilização de PAB e caixas eletrônicos para viabilizar o acesso dos servidores deste Prefeitura de Juína, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência n.º 001/2013 e anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA LICITAÇÃO

Foi elaborado pela Secretaria de Finanças e Administração, o Termo de Referência n.º 001/2013, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

Parágrafo Primeiro - Para realizar o objeto deste contrato foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n.º 046/2013, para contratação com fundamento nas Leis n.ºs 8.666/93 e 10.520/02 e alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado.

a) Para melhor operacionalização dos serviços financeiros será disponibilizado um espaço físico de uma sala na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Juína.

Parágrafo Primeiro - A execução dos serviços deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste contrato, Termo de Referência n.º 001/2013e seus anexos e proposta de preço apresentada pela contratada.

Parágrafo Segundo - A Prefeitura de Juína designará um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/93, ao qual caberá:

a) Notificar, por escrito, à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção;

b) Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

c) Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PAGAMENTOS E DOS PREÇOS PRATICADOS



O pagamento referente ao valor de R\$(.....) homologado à contratada, deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, em parcela única, a ser creditada em conta indicada pela Prefeitura de Juína do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro - Os descontos ofertados pela contratada aos beneficiários pelos demais serviços bancários deverão ser não inferior a 25% (vinte e cinco por cento), sob a tabela praticada pelo banco.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Como condição à manutenção do Sistema de Pagamento, a Instituição Financeira cumprirá as obrigações, sem ônus para a Prefeitura de Juína, constantes no Termo de Referência n. 001/2013.

Parágrafo Primeiro - Não utilizar o nome da Prefeitura de Juína para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização do Prefeitura de Juína;

Parágrafo Segundo - Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como de sua qualificação técnica exigidas, durante toda a execução do contrato.

Parágrafo Terceiro - Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a Prefeitura de Juína de maneira competitiva no mercado.

Parágrafo Quarto - Creditar na conta bancária a ser indicada pela Prefeitura de Juína, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional, à vista e sem nenhum desconto.

Parágrafo Quinto - Indicar um Gestor responsável pelo cumprimento das obrigações com poderes de negociação dos termos contratuais.

Parágrafo Sexto - Informar ao beneficiário acerca da abertura da conta salário, mediante divulgação por qualquer meio de comunicação disponível.

Parágrafo Sétimo - Informar aos beneficiários todos os procedimentos necessários para acesso à conta salário, tais como, entrega de cartões magnéticos ou indicação pelo beneficiário de conta de sua titularidade para transferência do crédito.

Parágrafo Oitavo - Efetuar a transferência para as contas indicadas pelos beneficiários no mesmo dia em que os créditos forem pagos pela Prefeitura de Juína.

Parágrafo Nono - Comunicar a Prefeitura de Juína, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

Parágrafo Décimo - Isentar a Prefeitura de Juína de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

Parágrafo Décimo Primeiro - Isentar os beneficiários da folha de pagamento de Tarifa de Manutenção da conta;

Parágrafo Décimo Segundo - Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários não previstas neste Termo de Referência.

Parágrafo Décimo Terceiro - Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela Prefeitura de Juína para o atendimento do objeto deste contrato.

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

Parágrafo Décimo Quinto - Disponibilizar PAB e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão de obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Parágrafo Décimo Sexto - Manter durante toda a vigência do contrato unidades de atendimento bancário (tais como PAB e caixas eletrônicos) instalados na sede administrativa da Prefeitura de Juína.

Parágrafo Décimo Sétimo - Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, autorização para eventuais necessidades de adaptações de espaços físicos utilizados pela instituição financeira vencedora, instalados em edificações da Prefeitura de Juína, que somente poderão ser realizadas após verificação e consentimento expresso da Coordenadoria de Administração da Prefeitura de Juína.

Parágrafo Décimo Oitavo - Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a possíveis reformas ou adaptações que venham a ser feitas em sua agência, PAB ou caixas eletrônicos, que estejam instalados em espaços físicos da Prefeitura de Juína.

Parágrafo Décimo Nono - Responsabilizar-se por despesas como telefone, internet etc., relativas ao funcionamento de seu PAB ou caixa eletrônico instalados na sede administrativa da Prefeitura de Juína.

Parágrafo Vigésimo - Responsabilizar-se pela segurança pessoal e eletrônica do PAB e caixas eletrônicos instalados na sede administrativa da Prefeitura de Juína.

Parágrafo Vigésimo Primeiro - Providenciar e suportar com exclusividade, as medidas de segurança relacionadas com a movimentação de valores monetários a serem utilizados pelos postos de atendimento bancário e caixas eletrônicos, entre outras espécies.

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

Parágrafo Vigésimo Terceiro - Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pela Prefeitura de Juína.

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

Parágrafo Vigésimo Quinto - Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados a PREFEITURA DE JUÍNA, de maneira competitiva no mercado, observando principalmente o seguinte:

I - Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos que são objeto do pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela Prefeitura de Juína.

II - Disponibilizar a Prefeitura de Juína aplicativo do seu sistema próprio, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal.

III - Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

IV - Capacitar servidores do Prefeitura de Juína, envolvidos nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento de pessoal quanto aos programas e rotinas utilizadas pela Instituição Financeira.

V - Manter o histórico dos pagamentos de servidores, pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 05 dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser entregues ao Prefeitura de Juína.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

VI - Solicitar anuência do Prefeitura de Juína em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Instituição Financeira que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Prefeitura de Juína ou com seus servidores.

VII - Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação do Prefeitura de Juína quando for necessário, contemplando, entre outros:

a) Demonstrativo mensal, dos pagamentos realizados, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

b) Demonstrativo mensal, dos pagamentos bloqueados e desbloqueados informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

c) Demonstrativo mensal, dos pagamentos, através de conta salário, devolvidos mediante bloqueio ou ausência de saque no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

d) Demonstrativo mensal, sinalizando as contas que não apresentaram movimentação no prazo de 30 dias, informando, por mês de competência, nome, matrícula, CPF e valor.

e) Demonstrativo mensal acumulado, dos pagamentos devolvidos e das contas não movimentadas, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

f) Demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados mediante determinação judicial, informando, por mês de competência, nome, matrícula e CPF.

Parágrafo Vigésimo Sexto - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;

Parágrafo Vigésimo Sétimo - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura de Juína;

Parágrafo Vigésimo Oitavo - A instituição financeira deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.

Parágrafo Vigésimo Nono - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Juína ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

Parágrafo Primeiro - Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.

Parágrafo Segundo - Repassar a Instituição Financeira os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 01 (um) dia útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.

Parágrafo Terceiro - Repassar a Instituição Financeira, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda ao depósito aos beneficiários.

Parágrafo Quarto - Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.



Parágrafo Quinto - Comunicar a Instituição Financeira, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de Conselheiro e servidor ativo.

Parágrafo Sexto - Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, no ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso do Prefeitura de Juína de devolução de valores em caso de reclamação.

Parágrafo Sétimo - Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pela Instituição Financeira.

Parágrafo Oitavo - Manter atualizadas na Instituição Financeira as informações registradas nos dados cadastrais, relativas ao pagamento da folha salarial.

Parágrafo Nono - Analisar e autorizar, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da PREFEITURA DE JUÍNA pela Instituição Financeira vencedora da licitação.

Parágrafo Décimo - Informar os beneficiários, por meio da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, a opção em receber os créditos por meio de cartão magnético ou transferência em conta de sua titularidade em outra instituição financeira.

Parágrafo Décimo Primeiro - Informar aos beneficiários que a opção pela transferência do crédito em conta de sua titularidade a outra instituição financeira, deverá ser objeto de comunicação pelo beneficiário à Contratada, por escrito ou mediante a utilização de meio eletrônico legalmente aceito como instrumento de relacionamento formal.

Parágrafo Décimo Segundo - Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;

Parágrafo Décimo Terceiro - Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados;

Parágrafo Décimo Quarto - Notificar por escrito, à contratada a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

Parágrafo Décimo Quinto - Prestar informações e esclarecimentos pertinentes às normas internas do Prefeitura de Juína quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

Parágrafo Décimo Sexto - Comunicar oficialmente à Instituição Financeira quaisquer falhas verificadas no cumprimento do objeto do procedimento licitatório;

Parágrafo Décimo Sétimo - Fiscalizar a execução do contrato, através do servidor indicado pela Secretaria de Finanças e Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato terá vigência de **60 (sessenta) meses**, contados da data da sua assinatura.

Parágrafo Primeiro - O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

Parágrafo Segundo - O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas às exigências do subitem anterior;



Parágrafo Terceiro - A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Prefeitura de Juína;

Parágrafo Quarto - Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A receita oriunda da presente contratação deverá ser repassada à conta que será posteriormente indicada pelo Prefeitura de Juína do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro - As despesas decorrentes da contratação, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Dotações próprias do orçamento do exercício corrente.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e neste Contrato;
- b) Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas no art. 78, incisos de I a XII, XVII e XVIII, da Lei 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato; e
- d) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.

Parágrafo Primeiro - O contrato será firmado em caráter irrevogável e irretratável, ressalvadas as hipóteses de rescisão previstas nos artigos 77 e 78 e na forma dos artigos 79 e 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, as quais se aplicarão para ambas as partes, no que couber, poderá ainda promover a rescisão do contrato, se a instituição financeira:

- a) Não observar qualquer prazo estabelecido no contrato, termo de referência e seus anexos;
- b) Não observar o nível de qualidade usual proposto para a execução dos serviços ora descritos; e
- c) Ceder ou transferir, total ou parcialmente, do contrato ou seus direitos ou obrigações, a terceiros, sem prévia anuência do Prefeitura de Juína.

Parágrafo Segundo - A rescisão de que trata o parágrafo primeiro, não poderá ocorrer sem que haja prévio aviso da instituição financeira por parte da Prefeitura de Juína, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quanto ao atraso no cumprimento de prazos ou inobservância das situações descritas no referido item, e sem que seja dado, anteriormente a esse aviso prévio, prazo razoável para que a instituição financeira regularize as pendências.

Parágrafo Terceiro - Na hipótese de rescisão do contrato, o Prefeitura de Juína se compromete a manter junto a instituição financeira, o pagamento dos empréstimos não quitados até a data do evento, durante o período necessário para liquidação das aludidas operações de crédito.

Parágrafo Quarto - Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.

Parágrafo Quinto - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação.

Parágrafo Sexto - A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pela PREFEITURA DE JUÍNA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.



Parágrafo Sétimo - Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas aos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

A contratada que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

- a) Por atraso injustificado na prestação dos serviços;
- b) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
- c) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;
- d) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

Parágrafo Primeiro - Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura de Juína poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

- a) advertência,
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura de Juína;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

Parágrafo Segundo - As penalidades previstas neste parágrafo têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exige a instituição financeira, de reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura de Juína;

Parágrafo Terceiro - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

Parágrafo Quarto - Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura de Juína, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura de Juína e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Fazenda Municipal;

- a) Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

Parágrafo Quinto - As multas serão descontadas dos créditos da instituição contratada ou cobradas administrativa ou judicialmente;

Parágrafo Sexto - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas neste contrato e no edital, inclusive a inabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO

Para eficácia do presente instrumento, a Prefeitura de Juína providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento ao presente contrato.

II. a CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

III. vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital do Pregão Presencial nº 046/2013, seus anexos e a proposta da contratada;

IV. é vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA DE JUÍNA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de Juína-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas signatárias.

Juína/MT, ____ de _____ de 2012.

HERMES LOURENÇO BERGAMIN
CNPJ 15.359.201/0001-57
PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA
CONTRATANTE

CONTRATADO
REPRESENTANTE LEGAL