



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2022.
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 45/2022.**

OBJETO - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS OFICIAIS E OU PRIVADAS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS COM VISTAS AOS PAGAMENTOS A SERVIDORES/FUNCIÓNÁRIOS ATIVOS, INATIVOS E A PENSIONISTAS, PAGOS À CONTA DO TESOUREO MUNICIPAL, EXCLUÍDOS OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS QUE SÃO PAGOS PELO INSS, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.

DATA DE ABERTURA – 20 DE ABRIL DE 2022 ÀS 08H30MIN.

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax	
Pessoa para contato:	

Recebemos, via email/fax ou em copia reprográfica, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____, de _____ de 2022 .

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Dom Bosco e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao setor de Licitações e Contratos por meio do Fax (038) 3675.7137 ou e-mail: licitacoesdombosco@gmail.com.

A não remessa do recibo exime o setor de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Dom Bosco/MG 01 de Abril de 2022.

Marcio Pereira de Souza
PREGOEIRO – Portaria n.º 01/2022.



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

PREÂMBULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022

TIPO: MELHOR OFERTA

1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - ESTADO DE MINAS GERAIS, sito na Praça Eliane Queiroz da Silva, 25 – Alto da Boa Vista, através do seu Pregoeiro com sua Equipe de Apoio desta Prefeitura, torna público a realização no dia 20 de ABRIL de 2022 as 08h30min, o processo licitatório N° 45/2022, modalidade Pregão Presencial nº 11/2022, Tipo Melhor Oferta, para A **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS OFICIAIS E OU PRIVADAS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS COM VISTAS AOS PAGAMENTOS A SERVIDORES/FUNCIÓNÁRIOS ATIVOS, INATIVOS E A PENSIONISTAS, PAGOS À CONTA DO TESOUREO MUNICIPAL, EXCLUÍDOS OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS QUE SÃO PAGOS PELO INSS, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.**

2. O pregão presencial será regido pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Resolução CNM BACEN 3424/2006 e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

3. A abertura dos envelopes e a sessão de lances ocorrerão em sessão pública no setor de compras e licitações, localizada à Praça Eliane Queiroz da Silva nº 25 Bairro Alto da Boa Vista CEP – 38.654-000, **no dia 20 de ABRIL de 2022, às 08h30min.**

Se não houver expediente ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário estabelecidos anteriormente, desde que não haja comunicação em contrário.

4. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Dom Bosco MG, e integrarão a Equipe de Apoio nomeada legalmente designados pela Portaria nº 01/2022.

5. Cópia do edital está à disposição dos interessados no site da Prefeitura <http://www.dombosco.mg.gov.br/>. Ou pelo email licitacoesdombosco@gmail.com. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (38) 3675-7137 no setor de compras e licitações, desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta feira, no horário das 07h30min as 11h30min e das 13h às 17h.

6. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante para todos os fins de direito:



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o povo, construindo um novo tempo.

6.1 - Anexo I: Projeto Básico: Da Folha de Pagamento dos Servidores Municipais;

6.2 - Anexo II: Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento a Habilitação;

6.3 - Anexo III: Modelo de Credenciamento;

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

6.5 - Anexo V: Modelo de Proposta de Preço;

6.6 - Anexo VI: Minuta do Contrato.

Dom Bosco MG, 01 de Abril de 2022.

MARCIO PEREIRA DE SOUZA
Pregoeiro OFICIAL
Portaria nº 01/2022

Pregão



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022

TIPO: MELHOR OFERTA

1. OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS OFICIAIS E OU PRIVADAS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS COM VISTAS AOS PAGAMENTOS A SERVIDORES/FUNCIÓNÁRIOS ATIVOS, INATIVOS E A PENSIONISTAS, PAGOS À CONTA DO TESOIRO MUNICIPAL, EXCLUÍDOS OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS QUE SÃO PAGOS PELO INSS, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

b) Sob processo de intervenção, liquidação, falência ou dissolução.

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

3. CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio desta Prefeitura, no endereço www.dombosco.mg.gov.br outras informações poderão ser obtidas no setor de Licitações pelo fone (38) 3675-7137 ou pelo e-mail licitacoesdombosco@gmail.com.

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

3.1 Os pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos através do email licitacoesdombosco@gmail.com ou fone (38) 3675-7137, em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, antes da data prevista para a entrega dos envelopes.

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

4. CREDENCIAMENTO

4.1 - Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.2 - O credenciamento será feito por instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente (**modelo de credenciamento, descrito no Anexo III**).

4.3 - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4 - O documento de credenciamento deverá ser apresentado na forma do modelo constante do **Anexo III** deste instrumento. A não apresentação do credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de se manifestar, dar lance e responder em nome da empresa.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

4.5 O credenciamento do licitante ou de seu representante legal, implica a presunção de sua capacidade e responsabilidade legal pelos atos praticados.

5. ENTREGA DOS ENVELOPES

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

ENVELOPE Nº: 01
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
DATA DA ABERTURA: 20 DE ABRIL DE 2022 ÀS 08H30MIN.

ENVELOPE Nº: 02
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 11/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
DATA DA ABERTURA: 20 DE ABRIL DE 2022 ÀS 08H30MIN.

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

5.3 - A Prefeitura Municipal de Dom Bosco MG, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação", remetidos via postal que não sejam entregues no local, data e horário definido neste edital.

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



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

5.6 - O licitante que apresentar declaração falsa, responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N°. 01

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

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

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 02

7.1 - O ENVELOPE Nº. 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, jurídica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e outros documentos, em conformidade com o previsto nos subitens a seguir:

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

7.3 - A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

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

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

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

7.5 - A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

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

c) Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, na forma da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF n. 443, de 17 de outubro de 2014.

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

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria Estadual/Distrital da Fazenda no domicílio ou sede da licitante.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista, conforme Lei 12.440/2011 – CNDT.

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

7.6 - A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

a) Declaração da proponente indicando o nome do profissional responsável pela intermediação com os técnicos da Prefeitura do Município de Dom Bosco MG (nome, CPF e respectivas funções).

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

c) Declaração de que em no máximo, dois meses da data da assinatura do contrato, a adjudicatária que não tiver agência bancária no município, terá instalado agência bancária e cumprido os demais requisitos, na conformidade das exigências de que trata o ANEXO I.

d) Certidão junto ao BACEN

(PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA). – ESTE DOCUMENTO FICA DISPENSADO PARA AS LICITANTES QUE TENHAM AGÊNCIA BANCÁRIA, POSTO DE ATENDIMENTO E/OU CORRESPONDENTE BANCÁRIO INSTALADO NO MUNICÍPIO.

7.7 – Outras declarações:

1) As proponentes deverão apresentar Declaração que cumpre o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme **Anexo IV**, devendo a mesma ser



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

elaborada em papel timbrado da instituição financeira, firmada pelo responsável legal, com indicação do nome e cargo.

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

7.9 - Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se esse prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de sua expedição.

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

7.11 - Todos os documentos apresentados serão anexados ao processo licitatório e dele farão parte integrante.

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

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

7.14 - Caso os documentos/propostas sejam assinados por procurador, deverá ser apresentada junto com sua proposta no Envelope nº 01, procuração com poderes específicos para este fim.

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

8. ABERTURA DA LICITAÇÃO E DOS ENVELOPES;

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

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



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o povo, construindo um novo tempo.

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

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

9.2 - Quando não houver, no mínimo, 03 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão consideradas classificadas, para essa fase, as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), incluída a de melhor preço.

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

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

9.5 - O Pregoeiro abrirá de maneira ordenada e sequencial, a oportunidade para oferecimento de lances verbais aos representantes das proponentes.

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

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

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

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

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



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

9.11. Como valor inicial para a etapa de classificação das propostas, o lance mínimo será de R\$ 135.892,49 (cento e trinta e cinco mil oitocentos e noventa e dois reais e quarenta e Nove Centavos), conforme levantamentos realizados pela Administração Municipal em outros municípios que fizeram o mesmo procedimento licitatório.

10. HABILITAÇÃO

10.1 - Após o encerramento da fase de lances verbais e o julgamento das propostas comerciais na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do Envelope n° 02, para análise dos documentos de habilitação da proponente classificada.

10.2 - Será considerada habilitada a proponente que atender os requisitos deste edital, quanto à apresentação correta dos documentos relacionados no item sete (7) e seus subitens.

11. ADJUDICAÇÃO

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

11.2 - Se a proponente de melhor oferta, não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita a adjudicação do presente objeto.

12. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

12.1 - Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura de Dom Bosco MG.

12.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.4 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.5 - Interposto o recurso o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

12.7 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8 - A adjudicação será feita por item.

12.9 - Nos eventuais recursos, a recorrente deverá observar o seguinte:

12.10 - Somente serão válidos os documentos originais OU AUTENTICADOS

12.11 - As razões deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo da Prefeitura, ou encaminhadas para o email do setor de licitações.

12.12 - Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

13. HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

14. FORMA DE PAGAMENTO

14.1 - O valor ofertado na licitação pela proponente vencedora será pago em moeda corrente nacional (R\$), do seguinte modo:

14.1-A - *A arrecadação oriunda deste objeto será lançada em conta bancária de movimentação NÃO vinculada da prefeitura municipal, a ser indicada no termo de contrato.*



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

14.1.1 - Em parcela única, em até 10 (dez) dias após a comprovação dos seguintes requisitos:

a) Entrega e validação do arquivo dos servidores/empregados públicos vinculados à folha de pagamento, em leiaute fornecido pela Instituição Financeira;

b) Processamento do 1º. Crédito de salário pela Instituição Financeira, e

c) Comprovação da publicação do extrato do contrato firmado na Imprensa Oficial do Município.

14.2 – O pagamento da oferta será depositado em conta a ser indicada pela Divisão Financeira do Município (Tesouraria).

14.3 – **Quaisquer despesas referentes à rescisão contratual com a instituição financeira até então responsável pelo cumprimento do objeto deste contrato, caso seja necessário, serão arcadas pela Administração Municipal, salvo nas hipóteses previstas §2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.**

15. CONDIÇÕES E PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

15.2 - Havendo divergência entre as disposições da minuta contratual, anexo ao presente instrumento convocatório prevalecerão às disposições contidas no edital, devendo as correções ser efetuadas no momento da elaboração do contrato.

15.3 - O prazo de vigência desta contratação será de 60 (sessenta) meses corridos, a contar da data da sua assinatura do contrato.

15.4 – **As licitantes deverão disponibilizar e indicar, junto à sua proposta, o endereço eletrônico de e-mail para, no caso de serem declaradas vencedoras deste certame, receber o contrato e eventuais termos aditivos em arquivo com extensão. “.pdf”** Recebido o arquivo, o vencedor deverá realizar a impressão do mesmo, em duas vias, enviando-as ao Contratante, devidamente rubricadas em todas as páginas e assinadas ao final, com firma reconhecida em cartório, no prazo de até 10(dez) dias úteis, contados de seu recebimento, sob pena de a sua inércia ser considerada negativa de assinatura do contrato ou termo aditivo, sujeita às penalidades legais.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

15.6 - O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.7 - Na hipótese do não atendimento à convocação para a assinatura ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, havendo conveniência, proceder à adjudicação às demais proponentes, observado a ordem de classificação das propostas.

15.8 - Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela do valor pago por ela. A parcela a ser devolvida será proporcional ao tempo restante do contrato, contado entre a suspensão efetiva da prestação do serviço e a data final contratualmente fixada, devidamente corrigido pela variação da taxa SELIC e acrescido de 20% (vinte por cento) referente à multa por rescisão contratual antecipada.

16. PENALIDADES.

16.1 - A recusa da proponente vencedora em assinar o contrato, dentro dos prazos legais, implicará em multa de 5% (três por cento) sobre o valor ofertado, assim como o descumprimento das obrigações assumidas, permitirá, aplicação das seguintes sanções pela Administração Municipal, garantido a prévia defesa:

I - Advertência;

II - Multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Dom Bosco MG:

a) Para a licitante e/ou contratada através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;



DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

b) Para as licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

II - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o servidor público responsável pelo atestado de prestação de serviços de recebimento de obra, parcial ou total, ou de entrega de bens, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo ao respectivo Ordenador de Despesas.

§3º. O Ordenador de Despesa, ciente do parecer técnico, deverá fazer imediatamente, a devida notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS.

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

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

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

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

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



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

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

17.8 - Eventuais consultas deverão ser formuladas o Pregoeiro e sua Equipe, por escrito.

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

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

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

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

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

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

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

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



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

17.18 - Os Contratos e/ou Convênios existentes atualmente entre a Prefeitura Municipal de Dom Bosco MG e as demais Instituições financeiras serão denunciados ou rescindidos na forma prevista em tais instrumentos e autorizadas por Lei, devendo os licitantes vencedores respeitá-los até sua definitiva extinção.

17.19 – Fazem parte integrante deste edital, todos os seus anexos.

17.20 Fica eleito o foro da Comarca de Bonfinópolis de Minas - MG, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Dom Bosco MG, 01 de Abril de 2022.

MARCIO PEREIRA DE SOUZA

Pregoeiro Oficial

Portaria n° 01/2022

Pregão



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

ANEXO I – PROJETO BÁSICO TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022.

1 – Antecedentes

1.1 - A Prefeitura de Dom Bosco/MG atualmente mantém contrato de prestação de serviços bancários para gerenciamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais com os Bancos Bradesco e Banco do Brasil.

Atentando-se para a necessidade de planejamento das atividades da administração pública, deflagrou-se a abertura de novo procedimento licitatório, para contratação desse mesmo objeto.

1.2 – **Quaisquer despesas referentes à rescisão contratual com a instituição financeira até então responsável pelo cumprimento do objeto deste contrato, caso seja necessário, serão arcadas pela Administração Municipal, salvo nas hipóteses previstas §2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.**

2 – Objeto

2.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS OFICIAIS E OU PRIVADAS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS COM VISTAS AOS PAGAMENTOS A SERVIDORES/FUNCIÓNÁRIOS ATIVOS, INATIVOS E A PENSIONISTAS, PAGOS À CONTA DO TESOUREO MUNICIPAL, EXCLUÍDOS OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS QUE SÃO PAGOS PELO INSS, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.**

2.2 - O pagamento ao funcionalismo da Prefeitura do Município de Dom Bosco MG será concentrado numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil e gerida pela Secretaria Municipal de Administração, detalhado na conformidade deste **instrumento convocatório e seus anexos.**

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

2.4 – **Como valor inicial para a etapa de classificação das propostas, o lance mínimo será de R\$ 135.892,49 (Cento e trinta e cinco mil oitocentos e noventa e dois reais**



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

quarenta e Nove Centavos), conforme levantamentos realizados pela Administração Municipal em outros municípios que fizeram o mesmo procedimento licitatório.

3 - Abrangência do Sistema de Pagamento do Funcionalismo Municipal:

3.1 - A Prefeitura de Dom Bosco MG, doravante denominada Prefeitura, através de sua Secretaria Municipal de Finanças manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada BANCO, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento do Funcionalismo Municipal, assim compreendidos:

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

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

4 - Periodicidade do pagamento do funcionalismo municipal:

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

4.2 - Na atual administração, a Prefeitura realiza o pagamento até o dia 30 último dia útil do mês da competência em quitação, sendo creditado nas contas dos servidores e pensionistas, diretamente aos bancos.

5 - Contas corrente vinculadas ao sistema de pagamento do funcionalismo municipal

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

6 - Modalidades de pagamento ao funcionalismo municipal



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

6.2. Não será permitida a instalação de qualquer tipo de caixas eletrônicos nas dependências da Prefeitura pela vencedora ou por qualquer outra agência.

7 - Bases de dados para o pagamento do funcionalismo municipal

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

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

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

7.4 - A Prefeitura enviará ao Banco, através de meio digital, toda e qualquer alteração cadastral ocorrida.

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

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

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

8 – Capilaridade

8.1 - Considerando a dimensão territorial do Município de Dom Bosco MG, será exigida da instituição financeira uma capilaridade mínima de rede de atendimento, que

será representada por pelo menos 01 (uma) agência bancária ou posto de atendimento, contendo caixas presenciais e eletrônicos instalado na cidade de Dom Bosco MG.

8.2 – Avaliações de custo e relação dos Produtos.

- a) – Pesquisaram-se os preços praticados pela Administração pública e obtiveram informações do SICOM em contratos semelhantes das prefeituras de Lagoa dos Patos, São João da Lagoa, Campo Azul, Claro dos Poções e Guarda - Mor, sendo que tais municípios possuem o mesmo coeficiente do FPM.
- b) Calculou-se o índice do produto pela divisão do valor pago pelo banco vencedor nos demais municípios pelo salário médio calculado (divisão do número de servidores em relação à folha de pagamento). O resultado parcial foi dividido por 60 meses (prazo do contrato).
- c) Foi calculado o índice médio em relação aos 04 municípios. Esta média foi multiplicado pelo salário médio do município de Guarda-Mor e depois pelo prazo do contrato (60 meses).

CÁLCULO DE INDENIZAÇÃO A SER PAGA PELO BANCO PARA OPERACIONALIZAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO

PREFEITURA	Nº SERVIDORES	FOLHA PGTO MEDIA MÊS	MEDIA SALARIA L	INDENIZACA O BANCO	INDICE SALARIAL 60 MESES
LAGOA DOS PATOS	332	616.393,17	1.856,61	100.197,00	53,97
SÃO JOAO DA LAGOA	380	682.466,81	1.795,97	109.215,00	60,81
CAMPO AZUL	359	558.393,30	1.555,41	99.227,60	63,80
CLARO DOS POÇÕES	397	306.239,32	771,38	114.340,00	148,23
GUARDA - MOR	484	1.315.407,21	2.717,78	222.043,79	81,70
INDICE MEDIO APURADO	390,40	695.779,96	1.739,43	129.004,68	74,16
DOM BOSCO	204	373.789,59	1.832,30	135.892,49	74,16

* Índice por salário médio = Valor pago pelo banco em 60 meses dividido pelo salário médio da folha
O valor médio foi multiplicado pela média salarial da prefeitura resultando na estimativa de indenização
R\$ 135.892,49

9 - Informações Gerais

9.1 - A Prefeitura do Município de Dom Bosco MG, deverá ser isenta de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares com o processamento da folha de pagamento.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

Demonstrativo de Folha de Pagamento da Administração Direta.

Demonstrativo de Folha de Pagamento da Administração Direta

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº SERVIDORES	VALOR BRUTO
Regime Único Estatutário Ativo (efetivos e estabilizados)	110	198.606,06
Agentes Políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais)	12	48.309,77
Cargos em Comissão	24	41.960,62
Contratados (temporário)	52	78.210,60
Estagiários	1	1.100,00
Conselho Tutelar	5	5.602,54
TOTAL DE SERVIDORES	204	373.789,59
TOTAL EM VALORES (R\$) DA FOLHA BRUTA		373.789,59
TOTAL EM VALORES (R\$) FOLHA LÍQUIDA		307.529,63

10 - Procedimentos para implantação do sistema de pagamento do funcionalismo municipal de Dom Bosco MG:

10.1 A Prefeitura, através do órgão de recursos humanos, emitirá um arquivo de dados cadastrais para abertura das contas correntes.

10.2 - A Prefeitura emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias (Atualmente a Prefeitura credita o pagamento dos servidores no último dia útil de cada mês), que serão enviados ao Banco em até 03 (três) dias úteis da data prevista para realização de cada crédito.

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

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

11 - Rotinas operacionais do sistema de pagamento ao funcionalismo municipal

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



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 - A transmissão eletrônica dos dados:

12.1 - Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura de Dom Bosco MG, que se utilizará dos serviços dos sistemas próprio e eficiente do Banco.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

13 - Procedimentos específicos para abertura da conta corrente e emissão de cartão magnético.

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

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

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

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

14 - Procedimentos específicos do depósito em conta corrente

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

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

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

15 - Revalidações de senhas.

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

16 - Emissões de créditos



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

16.1 - A Prefeitura autorizará a realização dos pagamentos mediante o serviço disponível pelo sistema próprio do Banco ou comunicação escrita.

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

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

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

17 - Responsabilidade por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital.

O Banco, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido neste manual.

18 - Obrigações especiais do Banco

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

a) Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura, de maneira competitiva no mercado;

b) Quanto ao Sistema de Consignações em Folha de Pagamento o BANCO observará o disposto na legislação aplicável, não tendo exclusividade sobre a mesma.

c) Disponibilizar a Prefeitura aplicativo do seu sistema próprio e eficiente, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento do pessoal;



ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

- d)** Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;
- e)** Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 3 dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a Prefeitura;
- f)** Solicitar anuência da Prefeitura em caso de implantação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.

Dom Bosco MG, 01 de Abril de 2022.

Márcio Pereira de Souza
Pregoeiro Oficial
Portaria nº 01/2022

Pregão



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

ANEXO II.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data) À

Prefeitura Municipal de Dom Bosco MG

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial _____/_____/_____

Prezado Senhor,

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

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

ANEXO III.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022 CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Dom Bosco MG;

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial _____ / _____

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____

(qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão/_____, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr.____, RG____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para oferecer lances e apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei No 8666/93.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

ANEXO IV.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Dom Bosco MG

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial Nº 11/2022

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representado por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão

_____/_____

e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

NOME

Representante legal da empresa



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

**ANEXO V - PROPOSTA COMERCIAL I - DADOS DO PROPONENTE.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2022**

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

II - OFERTA

2.1 - A empresa acima identificada apresenta a seguinte oferta:

Item	Descrição	Oferta
Único	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS OFICIAIS E OU PRIVADAS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS COM VISTAS AOS PAGAMENTOS A SERVIDORES/FUNCIÓNÁRIOS ATIVOS, INATIVOS E A PENSIONISTAS, PAGOS À CONTA DO TESOIRO MUNICIPAL, EXCLUÍDOS OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS QUE SÃO PAGOS PELO INSS, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.	R\$



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

Valor por extenso:

Observando o valor de oferta inicial mencionado no edital, que é de R\$ 135.892,49 (cento e trinta e cinco mil oitocentos e noventa e dois reais e quarenta e nove centavos.)

2.2 – Observado o edital, o pagamento será realizado do seguinte modo:

III – ISENÇÃO DE TARIFAS E TAXAS

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

IV – DECLARAÇÕES

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

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

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

V – OFERTAS

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

5.1 – Declara que Banco oferecerá custo zero mensal, para todos os servidores municipais, visando ao fornecimento de um talonário de cheques com 10(dez) folhas por mês, 05(cinco) saques (ATM), 02(dois) extratos (ATM), um cartão de débito, uma transferência via DOC ou TED por mês e isenção da taxa de abertura e manutenção da conta corrente, assim como, cumprirá as demais exigências do instrumento convocatório.

_____(local), _____ de _____ de 2022.

(assinatura e identificação do representante Legal/
(Procurador da proponente)



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

ANEXO VI -

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE DOM BOSCO MG.

Pregão Presencial nº 11/2022 – Processo Licitatório nº 45/2022.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1 DA CONTRATANTE

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE DOM BOSCO, Estado de Minas Gerais, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Eliane Queiroz da Silva nº 25, Bairro Alto da Boa vista CEP – 38.654-000 , Dom Bosco (MG), inscrito no CNPJ sob nº. 01.602.782/0001-00, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, o Sr. Nelson pereira de Brito, brasileiro, solteiro, portadora do CPF nº 041.967.566-38 RG 8061279 SSP/MG, residente e domiciliado na Rua JOSE MENDES, nº 792, na cidade de Dom Bosco MG, CEP – 38.654-000.

1.2- DA CONTRATADA

CONTRATADA:....., empresa sediada na, inscrita no CNPJ sob o nº; neste ato representada pelo(a) sr(a).,,, inscrito no CPF sob o nº, RG nº SSP/..., residente e domiciliado (a) na

1.3 DOS FUNDAMENTOS

1.3.1. Este contrato decorre do Processo Licitatório nº 45/2022 – Pregão Presencial N° 11/2022 e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLAUSULA II - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS OFICIAIS E OU PRIVADAS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS COM VISTAS AOS PAGAMENTOS A SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS ATIVOS, INATIVOS E A PENSIONISTAS, PAGOS À CONTA DO TESOUREO MUNICIPAL, EXCLUÍDOS**

Praça Eliane Queiroz da Silva, 25 – Alto da Boa Vista, FONE/FAX (38) 3675-7137 3675-7138 email: licitacoesdombosco@gmail.com – Dom Bosco –MG CEP: 38.654-000-CNPJ-01.602.782/0001-00



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS QUE SÃO PAGOS PELO INSS, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.

CLÁUSULA III - DO PRAZO E DO VALOR DO CONTRATO

3.1 - O prazo do presente contrato tem a duração de 60 (sessenta) meses contados da data da sua assinatura.

3.2 - O valor do presente contrato é de R\$ _____ (____) que caracteriza a oferta final proposta pela empresa contratada.

3.3 - Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela do valor pago por ela. A parcela a ser devolvida será proporcional ao tempo restante do contrato, contado entre a suspensão efetiva da prestação do serviço e a data final contratualmente fixada, devidamente corrigido pela variação da taxa SELIC e acrescido de 20% (vinte por cento) referente à multa por rescisão contratual antecipada.

CLÁUSULA IV - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - O valor ofertado pela CONTRATADA será pago moeda corrente nacional (R\$), sem qualquer desconto, seja a qualquer título, devendo ser depositado na conta indicada pelo Secretário Municipal de Finanças, da seguinte forma:

4.1.1 - Em parcela única, em até 10 (dez) dias após a comprovação dos seguintes requisitos:

- a) Entrega e validação do arquivo dos servidores/empregados públicos vinculados à folha de pagamento, em leiaute fornecido pela Instituição Financeira;
- b) Processamento do 1º. Crédito de salário pela Instituição Financeira, e
- c) Comprovação da publicação do extrato do contrato firmado na Imprensa Oficial do Município.

4.2 – Quaisquer despesas referentes à rescisão contratual com a instituição financeira até então responsável pelo cumprimento do objeto deste contrato, caso seja necessário, serão arcadas pela Administração Municipal, salvo nas hipóteses previstas §2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Praça Eliane Queiroz da Silva, 25 – Alto da Boa Vista, FONE/FAX (38) 3675-7137 3675-7138 email: licitacoesdombosco@gmail.com – Dom Bosco –MG CEP: 38.654-000-CNPJ-01.602.782/0001-00



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.7 Manter a capilaridade mínima de rede de atendimento, que será representada por pelo menos 01 (uma) agência bancária ou posto de atendimento, contendo caixas presenciais e eletrônicos instalado na cidade de Dom Bosco MG.

5.1.8 - Manter, permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores/funcionários ativos, inativos e pensionistas que são objeto do pagamento de pessoal, bem como dos seus representantes legais, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará os arquivos necessários à sua operacionalização;

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



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

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

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

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

6.1.1 – Fiscalizar a execução do presente contrato;

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – MUDANÇA DA LEGISLAÇÃO.

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

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

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

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

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

a) Advertência;

b) Multa de 10% do valor da obrigação assumida, no caso de sua inexecução total, e de 5% do valor da obrigação assumida, que causem a rescisão contratual.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

c) Multa de 5% (três por cento) do valor contratual por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previsto nos subitens acima.

d) Rescisão contratual;

e) Declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com o Município de Dom Bosco MG.

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

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

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

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO.

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

10.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração;

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

CLÁUSULA XI - DO FORO.

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Bonfinópolis de Minas - MG para dirimir as dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja. Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (vias) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Dom Bosco /MG, _____ de _____ de 2022.

Nelson Pereira de Brito.

Prefeito Municipal.

Representante da Contratada Nome:

CPF:

Marcus Vinicius Pereira Costa.

Controlador geral – Portaria nº 096/2022.

Fiscal do Contrato.

TESTEMUNHAS:

1 - _____

CPF:

2 - _____

CPF:

Pregão