



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ÍNDICE

PREÂMBULO

DO OBJETO

DO PREÇO MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

DO CREDENCIAMENTO

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 – “PROPOSTA”

DO CONTEÚDO DO ENVELOPE nº 2 – “HABILITAÇÃO”

DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

DAS CONTRATAÇÕES

DA FORMA DE PAGAMENTO

DOS PREÇOS

DO REAJUSTE E/ OU REVISÃO DE PREÇOS

DAS SANÇÕES E PENALIZAÇÕES

DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

GARANTIA CONTRATUAL

MEDIDAS ACAUTELADORAS

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

DISPOSIÇÕES GERAIS



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ANEXOS

ANEXO I – OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7º;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018

PROCESSO Nº 12.109/2018.

01. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitações e Suprimentos, por intermédio do Pregoeiro nomeado via Decreto nº 202/2017, publicado no DOM em data de 13/02/2017, torna público que, fará realizar licitação, na modalidade de PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo maior oferta, visando à seleção e futura contratação de instituição financeira pública ou privada para **prestação de serviços bancários necessários ao processamento e pagamento da folha de pagamento dos agentes públicos municipais do Poder Executivo Municipal de Paranaguá**, para atender ao Município de Paranaguá, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos e, em conformidade com a autorização contida nos autos do Processo nº 12.109/2018 e anexos, cujo procedimento está adstrito as seguintes normas de regência: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos Municipais 678/2005 e 683/2018 com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, bem como as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1.2. A sessão de processamento do pregão será realizada na Sala de reuniões do Palácio São José, localizada a Rua Júlia da Costa, 322, Palácio São José – Centro – Paranaguá – PR, iniciando-se no dia **17/08/2018, às 09:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro RONALD SILVA GONÇALVES com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por ato do chefe do Poder Executivo acostado nos autos do processo em epígrafe.

1.3. Os esclarecimentos sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados aos e-mail's: cpl@paranagua.pr.gov.br, cpl.paranagua@hotmail.com e ronald.semlic@paranagua.pr.gov.br. As respostas a todos os questionamentos (dúvidas ou esclarecimentos) serão disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Paranaguá: www.paranagua.pr.gov.br, no link Licitações Municipais, para ciência de todos os interessados.

1.3.1. O pregoeiro deverá decidir sobre a petição de esclarecimento no prazo de até 01 (um) dia útil;

1.4. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal de Paranaguá: www.paranagua.pr.gov.br, no link Licitações Municipais, para ciência de todos os interessados.

1.5. O edital e seus Anexos podem ser obtidos na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Paranaguá – PR das 11h30 às 17h30, nos dias úteis, e disponível para download no site www.paranagua.pr.gov.br, no link Transparência – Licitações Municipais.

02. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a seleção e futura contratação de instituição financeira pública ou privada para prestação de serviços bancários necessários ao processamento e pagamento da folha de pagamento dos agentes públicos municipais do Poder Executivo Municipal de Paranaguá, pelo período de 60 meses, para atendimento ao Município e Paranaguá, de acordo com os quantitativos e especificações contemplados no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

2.2. A licitação será dividida em 01 (um) lote, conforme tabela constante do item 05 do Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

2.3. A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões de acordos celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do artigo 65 da Lei Federal 8666/93.

3. DO QUANTITATIVO DE SERVIDORES

REGIME	QUANTIDADE
Estatutário	3853
C.L.T.	126
Temporário	291
Cargo Em Comissão	162
Conselheiro Tutelar	6
Prefeito	1

INTERVALO	SERVIDORES
De R\$ 0,00 a R\$ 932,99	214
De R\$ 933,00 a R\$ 1.000,00	47
De R\$ 1.001,00 a R\$ 2.000,00	1665
De R\$ 2.001,00 a R\$ 4.000,00	1933
De R\$ 4.001,00 a R\$ 5.000,00	365
Acima de R\$ 5.001,00	412
*Contratações futuras	250
Total de servidores	4.886

VALOR BRUTO DA FOLHA DE PAGAMENTO – MARÇO 2018

R\$ 20.213.701,35

*Considera-se contratações futuras referentes aos concursos em andamento.

04. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas das 11:30 até as 17:30 horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

4.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, contendo o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada no Protocolo Geral no endereço sito a Rua Júlia da Costa 322, Centro, no horário das 11h30 às 17h30, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: cpl@paranagua.pr.gov.br, ou ronald.semlic@paranagua.pr.gov.br.

4.3. A impugnação será julgada em até 01 (um) dia útil, a contar da data do seu recebimento, sendo a resposta publicada no Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal de Paranaguá – PR, disponibilizada no site www.paranagua.pr.gov.br, no link Licitações Municipais.

4.3.1. Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

4.3.2. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

05. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

5.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
- b) Sob falência, dissolução ou liquidação;

Reunidos sob forma de consórcio;

c) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº 8.666/1993;

- d) Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

5.3. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

06. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular ofertas, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

6.3. Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

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

07. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo III ao Edital, deverá ser apresentada anexada na face externa do Envelope no 1 – Proposta, as demais deverão ser apresentadas dentro do Envelope Nº 2 – Habilitação.

7.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 Envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope Nº 1 – Proposta
Razão social e Nº do CNPJ do Licitante
Pregão Presencial Nº 041/2018



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

Endereço da Empresa
Telefone/Fax-símile
E-mail

Envelope Nº 2 – Habilitação
Razão social e Nº do CNPJ do Licitante
Pregão Presencial Nº 041/2018
Endereço da Empresa
Telefone/Fax-símile
E-mail

7.3. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

7.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

08. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

8.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome, endereço completo, telefone, fax-símile para contato, CNPJ, Inscrição Estadual e, se possível, correio eletrônico (E-Mail);

b) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade as especificações descritas no Anexo I, deste Edital;

c) Valor total em R\$ (reais) que serão repassados pela licitante vencedora/LICITANTE, ao Município de Paranaguá pela prestação dos serviços objeto desta licitação. O valor mínimo (global) da oferta será de R\$ R\$ 5.560.473,09 (cinco milhões, quinhentos e sessenta mil, quatrocentos e setenta e três reais e nove centavos), a ser depositado em contas-salários indicadas pela Secretaria de Fazenda do Município de Paranaguá.

d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo de 60 (sessenta) dias.

09. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "HABILITAÇÃO"

9.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com o prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, à vista dos originais ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos neste edital.

9.2. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

9.3. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet.

9.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

9.4.1. Na forma prevista em lei, e, quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

9.4.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

9.4.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.4.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

9.5. Para a habilitação dos licitantes, será exigida a documentação relativa:

9.5.1. À habilitação jurídica;

9.5.2. À qualificação econômico-financeira;

9.5.3. À regularidade fiscal e trabalhista;

9.5.4. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9.6. Documentos relativos à habilitação jurídica:

9.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, em se tratando de Sociedade Simples;

9.6.4. 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;

9.6.5. Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;

9.6.6. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.7. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

9.7.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.7.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da apresentação da proposta, em se tratando de pessoa jurídica;

9.8. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

9.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

9.8.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

(DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, bem como às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

9.8.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

9.8.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.8.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.10. As certidões de comprovação da regularidade fiscal dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.

9.11. Para as demais certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

9.13. Documentação complementar:

9.13.1. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

9.13.2. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal n.º 10.520/2002;

9.13.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

9.13.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º, ambos da Constituição Federal.

9.13.5. Declaração de idoneidade, conforme modelo no Anexo V do edital.

9.14. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

9.15. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital. A impugnação do ato



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

convocatório deverá ser devidamente protocolada, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaguá com sede no Palácio São José, sito à Rua Júlia da Costa, 322 – Centro, ou pelos seguintes e-mail's: cpl@paranagua.pr.gov.br, cpl.paranagua@hotmail.com e ronald.semlis@paranagua.pr.gov.br.

10.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 dias úteis.

10.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1. No horário e local indicado no preâmbulo será aberta à sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11.3. Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas de preço, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Proponentes participantes do certame.

11.3.1. Após a abertura do primeiro Envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

11.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

11.5. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

11.6. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

11.7. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) O pregoeiro classificará para apresentação de lances verbais todas as propostas que apresentar em variações de até 10% (dez) por cento inferiores da maior proposta.

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

11.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

11.8.1. Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os valores dos lances oferecidos pelos licitantes não poderá ser inferior a vinte R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

11.8.2. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

11.10. As ofertas deverão ser formuladas em valores distintos e crescentes, superiores à proposta de maior preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

11.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

11.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes deste edital.

11.13. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem decrescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

11.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de maior valor com vistas ao aumento do lance.

11.15. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do maior lance, decidindo motivadamente a respeito.

11.16. Considerada aceitável o lance de maior preço, será aberto o Envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

11.17. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou;
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.18. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.19. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

11.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.21. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de maior preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

11.22. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o Pregoeiro, encaminhará o processo à autoridade competente para adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s), declarada(s) vencedora(s) em cada item e homologação do procedimento a seu critério.

11.23. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidos pela Equipe de Apoio até ulterior deliberação. Os envelopes das



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia da Comissão, até a efetiva formalização da contratação da proponente adjudicatária.

11.24. Da sessão pública deste pregão, lavrar-se-á Ata Circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

12. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

12.4. O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

13. DAS CONTRATAÇÕES

13.1. O fornecedor do objeto estará obrigado a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos.

13.2. Com as informações do Órgão Gerenciador o gestor convocará o fornecedor do objeto indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

13.3. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do objeto deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da data da convocação, Certidões Negativas de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidões Negativas de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, e certidão negativa de tributos municipais da sede da empresa, Certidão negativa de débitos estadual e a certidão de débitos trabalhistas, sob pena de a contratação não se concretizar.

13.4. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor do objeto ficará dispensado da apresentação das mesmas.

13.5. O fornecedor do objeto deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O valor da proposta vencedora deverá ser pago em parcela única, 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

14.2. No caso de atraso no pagamento da parcela mencionada no caput, incidirá multa de 20% (vinte por cento) e cobrança de juros moratórios de 01% (um por cento) ao mês, não capitalizados, sobre o valor devido.

15. DOS PREÇOS

15.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, homologação, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

16. DAS SANÇÕES E PENALIZAÇÕES

16.1. As sanções serão aplicadas conforme as penalidades descritas em lei, caso haja qualquer descumprimento quanto as condições e a manutenção das condições de habilitação, conforme detalhado no termo de referência do Ato Convocatório e no Termo contratual.

17. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

17.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Paranaguá o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

17.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

17.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

17.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

17.5. A nulidade opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que a Ata de Registro de Preços, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

17.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

17.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito do Município de Paranaguá.

18. CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, com a verificação das especificações técnicas e demais conformidades constantes no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;

18.2. A Secretaria Municipal de Administração fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar o fornecimento dos produtos que, não forem considerados satisfatórios e determinar à licitante a substituição de produtos ou correção de irregularidades;

18.3. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa licitante, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, observados os termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

18.4. A fiscalização dos serviços a serem contratados deverá ficar adstrito ao disposto no Decreto Municipal 683/2018 da CEFECAM, no que couber.

18.5. Nos termos do art. 67, da Lei nº8.666/93, a fiscalização da execução do contrato decorrente da presente licitação será realizada pelo fiscal do contrato, em consonância com as Comissões de Fiscalização da Execução dos Contratos Administrativos Municipais, nos termos do Decreto 683/2018, de modo que não se considerará a efetiva prestação do serviço, e por consequência não será autorizado o pagamento ao contratado, sem que tenham sido observadas as exigências e formalidades do referido Decreto, com a verificação dos quantitativos, das especificações técnicas e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do contrato;

18.6. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos funcionários e, se legalmente válido, de seus representantes legais.

19.2. A CONTRATADA deverá efetuar o bloqueio do cartão magnético, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.

19.3. Arcar com todas as despesas necessárias à divulgação e postagem dos informativos necessários a execução das ações decorrentes deste edital.

19.4. Indicar ao MUNICÍPIO, na assinatura do contrato, os responsáveis/gestores do sistema de pagamento de remuneração, que auxiliarão os técnicos na operacionalização do sistema de pagamento.

19.5. Indicar, no ato da formalização do contrato, a agência situada no MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, dotada de estrutura para atendimento a setor público, para a realização dos serviços constantes do presente edital.

19.6. Qualquer alteração na agência deverá ser comunicado ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilização por perdas e danos decorrentes desta omissão.

19.7. Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus funcionários.

19.8. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao MUNICÍPIO, de maneira competitiva no mercado.

19.9. Realizar todas as adaptações de seus softwares, necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento das remunerações do funcionalismo.

19.10. Manter cópia de todos os arquivos enviados pelo MUNICÍPIO no período de vigência do contrato, respeitada a legislação específica a que estão sujeitos.

19.11. A CONTRATADA deverá solicitar a anuência do MUNICÍPIO em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o MUNICÍPIO ou com os funcionários públicos municipais.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

19.12. Fornecer, em no máximo 03 (três) dias úteis, quaisquer informações solicitadas por escrito pelo MUNICÍPIO.

19.13. A CONTRATADA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

19.13.1. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos ao MUNICÍPIO.

19.14. A CONTRATADA deverá credenciar junto ao MUNICÍPIO funcionário que atenderá às requisições dos serviços do presente Termo de Referência e do contrato.

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1. Adotar as providências necessárias à denúncia e cancelamento, em tempo hábil e de conformidade com as cláusulas contratuais, dos contratos vigentes com instituições financeiras, bem como outros instrumentos porventura existentes, e cujo objeto se sobreponha ao do presente edital;

20.2. Promover a divulgação aos seus funcionários, dos procedimentos a serem observados para abertura da conta junto a CONTRATADA.

20.3. Indicar a CONTRATADA os responsáveis/gestores que responderão perante o BANCO da execução do mesmo, nominando um responsável como gestor principal.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Não será exigido

22. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

22.1. Consoante ao artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, utilizada esta lei por analogia a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

23. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

23.2. SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

24.2. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp);

24.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp);

24.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no endereço do Órgão Gerenciador, após a publicação da Ata de Registro de Preços;

24.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

24.6. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 02 (dois) dias úteis;

24.7. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

24.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador;

24.9. Os preços registrados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp) trimestralmente;

24.10. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, 11:30 às 17:30 horas, pelo Órgão Gerenciador.

24.11. Integram o presente Edital:

Anexo I – Objeto / Termo de Referência

Anexo II – Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;

Anexo IV – Modelo de Declaração Art. 7º;

Anexo V – Declaração de Idoneidade;

Anexo VI – Minuta de Contrato Administrativo.

24.12. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Paranaguá.

Paranaguá, 06 de agosto de 2018.

RONALD SILVA GONÇALVES
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de instituição financeira pública ou privada para prestação de serviços bancários necessários ao processamento e pagamento da folha de pagamento dos agentes públicos municipais do Poder Executivo Municipal de Paranaguá, na modalidade pregão presencial, pelo período de 60 (sessenta) meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de serviços bancários, de forma centralizada em uma única instituição bancária oficial faz-se necessária para proporcionar agilidade e eficiência no processamento dos pagamentos celebrados pelo MUNICÍPIO, bem como para aproveitar os benefícios da economia de escala propiciadas pelo grande contingente de operações decorrentes de suas relações obrigacionais com os agentes públicos municipais e terceiros contratados e conveniados.

2.1.1. Para os fins do presente Termo de Referência, são considerados "agentes públicos municipais" todos os servidores ativos, incluindo efetivos e comissionados, os empregados públicos, incluindo os contratados por tempo determinado, os inativos e pensionistas e estagiários, enfim todos aqueles com os quais a

Administração direta, do Município de Paranaguá mantenha ou venha a manter vínculo jurídico que imponha pagamento de remuneração, seja esta em forma de vencimento, salário, subsídio, proventos e pensões.

2.2 O pregão presencial a ser realizado para a contratação do objeto encontra amparo na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Tendo em vista que o critério de julgamento a ser adotado será o de maior lance ou oferta, é fundamental que seja realizado por meio de Pregão Presencial, modalidade que viabiliza a obtenção da proposta mais vantajosa à Administração Pública, além do exposto, o sistema utilizado para realização da modalidade eletrônica não comporta o critério de julgamento mais adequado ao objeto, de acordo com o disposto no item 16.

3. DO QUANTITATIVO DE SERVIDORES

REGIME	QUANTIDADE
Estatutario	3853
Clt	126
Temporario	291
Cargo Em Comissão	162
Conselheiro Tutelar	6
Prefeito	1

INTERVALO	SERVIDORES
De 0 a 932,99	214
De 933,00 a 1000,00	47
De 1001,00 a 2000,00	1665
De 2001,00 a 4000,00	1933
De 4001,00 a 5000,00	365
Acima de 5001,00	412
*Contratações futuras	250
Total de servidores	4.886
VALOR BRUTO DA FOLHA DE PAGAMENTO – MARÇO 2018	



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

R\$ 20.213.701,35

*Considera-se contratações futuras referentes aos concursos em andamento.

4. OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS – FOLHA DE PAGAMENTO E FORNECEDORES

4.1. O MUNICÍPIO enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos agentes públicos municipais à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, em até 24 (vinte e quatro) horas da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela CONTRATADA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela instituição financeira contratada, e caso aja pagamentos rejeitados retornar imediatamente.

4.2. A instituição financeira contratada realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao MUNICÍPIO a existência de eventuais inconsistências dos créditos, por meio de relatório, no 1º dia útil após a sua recepção.

4.3. No caso de haver alguma inconsistência, o MUNICÍPIO emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos agentes públicos municipais em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.

4.4. A CONTRATADA disponibilizará, em até 1 (um) dia útil após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pelo MUNICÍPIO, com relação aos valores pagos aos agentes públicos municipais.

4.5. Caberá à CONTRATADA efetuar mensalmente os créditos nas contas dos agentes públicos municipais com base na folha de pagamento repassada pelo MUNICÍPIO, no prazo de 01 (um) dias útil (D+1), contado do recebimento do crédito;

4.6. Caberá à CONTRATADA disponibilizar ao MUNICÍPIO, até o primeiro dia subsequente ao pagamento (D+1), os créditos eventualmente devolvidos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização;

4.7. O pagamento dos agentes públicos municipais, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo MUNICÍPIO.

4.8 O serviço será prestado em âmbito nacional.

4.9 As datas de pagamento, no que tange ao débito da(s) conta(s) salário(s) do MUNICÍPIO, bem como a data de crédito ao funcionalismo será mensalmente informado ao BANCO.

4.10 A forma de pagamento será conforme determinação do Banco Central do Brasil.

4.11 A movimentação da conta-salário do funcionário dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.

4.12. O MUNICÍPIO estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista no edital, nos anexos ou contrato.

4.13. Não fazem parte do objeto do presente processo licitatório, o pagamento de encargos trabalhistas e de valores consignados em folha de pagamento.

4.14. A sistemática de consignação de valores em folha de pagamento seguirá regras próprias, não ensejando ao BANCO, direito de exclusividade, podendo, porém, a seu critério e interesse e com anuência do MUNICÍPIO, aderir ao mesmo.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

4.15. O MUNICÍPIO abrirá tantas contas salários quantas forem necessárias ao processamento do pagamento da remuneração, em agência situada no MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, dotada de estrutura para atendimento a setor público, para a realização dos serviços constantes do presente edital.

4.16. As contas salários de que trata o item 4.15., deste anexo, serão abertas a par com as seguintes funções:

4.16.1. Conta Provisão de Folha de Pagamento, onde serão depositados os montantes líquidos dos créditos relativos ao pagamento da remuneração do funcionalismo;

4.16.2. Conta Devolução de Folha de Pagamento, onde serão depositados os recursos oriundos de remunerações não creditados nas contas individuais do funcionalismo, por qualquer ordem de inconsistência, no prazo de 20 (vinte) dias contados da data do depósito.

4.17. O BANCO disponibilizará, sem ônus para o MUNICÍPIO ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática dentro de padrões definidos pelo MUNICÍPIO, capaz de executar as seguintes ações:

4.17.1. Bloqueio e desbloqueio dos créditos efetuados para pagamento das remunerações;

4.17.2. Rotinas para atendimento de ordens judiciais, inclusive de transferências para outra instituição financeira.

4.18. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade do MUNICÍPIO, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com repercussão imediata sobre o crédito.

4.19. Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias do bloqueio, os valores ainda pendentes (bloqueados) serão automaticamente creditados na conta de que trata o item 4.16.2., deste anexo, informando-se ao MUNICÍPIO de seu histórico.

4.20. O MUNICÍPIO providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas salários definidas no item 4.16.1., deste anexo seja por transferência entre contas-salários no mesmo BANCO, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos.

4.21. Caberá ao BANCO, repassar ao MUNICÍPIO, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os dados cadastrais da conta que for aberta e/ou alterada de cada funcionário, para atualização de cadastro do órgão, contendo: nome, endereço, CPF, RG e conta (número), responsabilizando-se o BANCO, civil e administrativamente pela veracidade das informações.

4.22. Caberá a CONTRATADA oferecer aos servidores municipais uma cesta de serviços, isenta de cobrança, compreendendo no mínimo os produtos/serviços abaixo:

4.22.1 Abertura de conta-salário, sem nenhum tipo de cobrança de tarifa durante a utilização da mesma e fornecimento de cartão na função débito;

4.22.2 Abertura de conta-salário e cartão na função crédito;

4.22.2.1 Deverá ser isento de taxas pelo período de 02 (dois) anos, e após o aumento deverá ser gradativo, sendo no 3º ano 30%, 4º ano 60% e 5º ano 100%, no valor das taxas estipuladas pelo Banco Central do Brasil.

4. 22.3 Talonário de cheque mensal com 10 (dez) folhas, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições compactuadas;

4.22.4 Fornecimento de até 04 (quatro) extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 (trinta) dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

4.22.5 Fornecimento de segunda via do cartão débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição financeira;

4.22.6 Realização de no mínimo 10 (dez) saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;

4.22.7 Realização de no mínimo 02 (duas) transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;

4.22.8 Realização de consultas mediante utilização da internet;

4.22.9 Fornecimento até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior, relativos a tarifas;

4.22.10 Compensação de cheques;

4.22.11 Realização de 20 (vinte) pagamentos diversos no autoatendimento;

4.22.12 Prestação de quaisquer serviços por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos;

4.22.13 Manutenção de conta, inclusive no caso de não haver movimentação.

4.23 Para os servidores que receberão sua remuneração em conta exclusivamente salários, não será cobrada tarifa dos serviços.

4.24 Será concedido à Instituição Bancária vencedora do certame o direito de disponibilizar aos servidores da Administração, empréstimos, sem exclusividade, mediante consignação das parcelas em folha de pagamento.

5. OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS – INFRAESTRUTURA

5.1. Caberá à CONTRATADA disponibilizar agências, PAB's e/ou 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, a PAB deverá ter no mínimo 4 caixas para atendimento, 3 funcionários administrativo/comercial, 3 caixas eletrônicos e 1 caixa eletrônico na sede da Prefeitura Municipal, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

5.2. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 90 (noventa) dias após assinatura do respectivo contrato, e possuir pelo menos uma agência bancária no Município de Paranaguá.

5.3. O MUNICÍPIO, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato, encaminhará ao BANCO, em meio digital, os dados cadastrais necessários para abertura das contas, objeto do presente deste termo.

5.4. Recebidas as informações do item 5.3., deste anexo, a CONTRATADA deverá providenciar a pré-abertura das contas em agência específica, aberta ou definida para o atendimento exclusivo ao funcionalismo, definindo juntamente com o MUNICÍPIO, cronograma de comparecimento do funcionalismo a esta agência, para assinatura dos contratos pertinentes e entrega dos documentos.

5.5. A CONTRATADA não poderá recusar a abertura da conta em nome do funcionário, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

5.6. Havendo necessidade de aumento de capilaridade, a CONTRATADA será notificada pelo MUNICÍPIO, devendo providenciar o atendimento à solicitação mediante instalação de agências, PAB's, correspondentes bancários ou mesmo caixas eletrônicos, respeitando o Código de Defesa do Consumidor e as regras do Banco Central do Brasil.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

5.7. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se por todas as despesas relativas a eventuais reformas ou adaptações a que venham a ser feitas em suas agências, PAB's ou locais de instalação de caixas eletrônicos que forem instalados em espaços físicos do MUNICÍPIO, caso este o autorize, sendo certo que essa eventual cessão de uso do espaço público far-se-á de forma gratuita.

5.7.1. Não caberá indenizações ou restituições decorrentes das reformas ou adaptações.

5.8. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se por todas as despesas, quando individualizadas, inclusive com água, luz, telefone, internet, etc., relativas ao funcionamento de suas agências ou PAB's a serem instalados em edificações pertencentes ao MUNICÍPIO, caso este o autorize.

5.9. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pela segurança de seus PAB's ou caixas eletrônicos, quando instalados em edificações do MUNICÍPIO.

5.10. Caberá à CONTRATADA adotar, por sua conta e risco, as medidas de segurança, visando garantir e proteger os locais de atendimento da instituição financeira contra-assaltos, roubos, estragos e prejuízos de qualquer natureza, responsabilizando-se por danos que, comprovadamente, causar às áreas cedidas pelo MUNICÍPIO.

5.11. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados por si e seus prepostos diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato.

5.12. Caberá à CONTRATADA comunicar ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo MUNICÍPIO.

5.13. Caberá à CONTRATADA comunicar ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, bem como a abertura de novas agências, devendo observar a capilaridade exigida neste termo de referência.

6. PROCEDIMENTOS DA CONTA SALÁRIO DO FUNCIONÁRIO:

6.1. A abertura, condições de uso e movimentação da conta serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil.

6.2. Para o funcionário que desejar manter conta-salário na CONTRATADA, deverá ser oferecido:

6.2.1. Gratuidade para a emissão de 4 (quatro) extratos mensais em caixa eletrônico e a isenção de tarifas de abertura de conta-salário.

6.2.2. Gratuidade para os seguintes serviços: transferências totais ou parciais, saques totais ou parciais e o fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques, conforme Resolução 3.424/06 do Banco Central do Brasil, ou outra norma que venha substituí-la, e possibilitar a consulta nas telas dos caixas eletrônicos e em seu site na internet.

6.2.3. Qualquer outro serviço não previsto nos itens 6.2.1. e 6.2.2., deste anexo, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da CONTRATADA.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

7.1. Adotar as providências necessárias à denúncia e cancelamento, em tempo hábil e de conformidade com as cláusulas contratuais, dos contratos vigentes com instituições financeiras, bem como outros instrumentos porventura existentes, e cujo objeto se sobreponha ao do presente edital;

7.2. Promover a divulgação aos seus funcionários, dos procedimentos a serem observados para abertura da conta junto a CONTRATADA, observado o item 8.3, deste anexo.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

7.3. Indicar a CONTRATADA os responsáveis/gestores que responderão perante o BANCO da execução do mesmo, nominando um responsável como gestor principal.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos funcionários e, se legalmente válido, de seus representantes legais.

8.2. A CONTRATADA deverá efetuar o bloqueio do cartão magnético, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.

8.3. Arcar com todas as despesas necessárias à divulgação e postagem dos informativos necessários a execução das ações decorrentes do item 5.4., deste anexo.

8.4. Indicar ao MUNICÍPIO, na assinatura do contrato, os responsáveis/gestores do sistema de pagamento de remuneração, que auxiliarão os técnicos definidos no item 7.3, deste anexo, na operacionalização do sistema de pagamento.

8.5. Indicar, no ato da formalização do contrato, a agência prevista no item 4.15, deste anexo.

8.6. Qualquer alteração na agência prevista no item 8.5, deste anexo, deverá ser comunicado ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilização por perdas e danos decorrentes desta omissão.

8.7. Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus funcionários.

8.8. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao MUNICÍPIO, de maneira competitiva no mercado.

8.9. Realizar todas as adaptações de seus softwares, necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento das remunerações do funcionalismo.

8.10. Manter cópia de todos os arquivos enviados pelo MUNICÍPIO no período de vigência do contrato, respeitada a legislação específica a que estão sujeitos.

8.11. A CONTRATADA deverá solicitar a anuência do MUNICÍPIO em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o MUNICÍPIO ou com os funcionários públicos municipais.

8.12. Fornecer, em no máximo 3 (três) dias úteis, quaisquer informações solicitadas por escrito pelo MUNICÍPIO.

8.13. A CONTRATADA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

8.13.1. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos ao MUNICÍPIO.

8.14. A CONTRATADA deverá credenciar junto ao MUNICÍPIO funcionário que atenderá às requisições dos serviços do presente Termo de Referência e do contrato.

9. CONDIÇÕES DA CONCESSÃO DE USO



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

9.1. BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO.

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

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

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

9.1.4 A CONTRATADA se obriga a constituir uma apólice de seguro suficiente para garantir eventuais prejuízos com incêndio, explosão, queda de raio, queda de árvore, queda de energia, roubo, etc, em relação ao imóvel público deste contrato.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

10.1. Prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses a partir da data de assinatura, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço em sua totalidade no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

10.2.1. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item 10.2 no caso de culpa exclusiva do MUNICÍPIO, que impeça totalmente o início dos serviços pela CONTRATADA, ou por conveniência do MUNICÍPIO, manifestada em comunicação expressa à CONTRATADA.

11. GARANTIA PARA HABILITAÇÃO OU CONTRATUAL

11.1. Não será exigido

12. INDICAÇÃO DE FISCAL E FISCAL SUBSTITUTO

12.1. Para acompanhar o contrato e fiscalizar a execução nos termos dispostos no Decreto Municipal 683/18, serão indicados dois servidores estáveis para o acompanhamento. Sendo ele: José Marcelo Coelho matrícula 6310.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Atender na íntegra o termo de referência e aos documentos de habilitação.

14. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1. A licitação deverá ser julgada pelo Tipo: MAIOR LANCE OU OFERTA.

14.2. O valor do lance mínimo, fixado de acordo com levantamento e estudo de dados de contratos semelhantes licitados por órgão públicos, considerando o percentual médio apurado, deverá ser igual ou superior a R\$ 5.560.473,09 (cinco milhões, quinhentos e sessenta mil, quatrocentos e setenta e três reais e nove centavos).

14.3. Será vencedora a licitante que, atendendo às condições de habilitação e de aceitabilidade da proposta, oferecer o maior lance ao MUNICÍPIO.

15. PREÇO MÍNIMO DA LICITAÇÃO



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

15.1. O valor ofertado da proposta de preços não poderá ser inferior ao preço mínimo de **R\$ 5.560.473,09 (cinco milhões, quinhentos e sessenta mil, quatrocentos e setenta e três reais e nove centavos)**.

15.1.1 O valor de referência foi baseado em venda da folha de outras prefeituras com contratos, conforme descrito abaixo:

Status	Localidade	Nº servidores	Valor do contrato
Referência	Prefeitura Municipal de São Carlos	4.700	R\$ 6.681.418,26
Referência	Prefeitura Municipal de Várzea Grande	7.325	R\$ 6.000.000,00
Referência	Prefeitura Municipal de Itapetininga	4285	R\$ 4.000.001,00
Valor Médio			R\$ 5.560.473,09

16. FORMA DE PAGAMENTO

16.1. O valor da proposta vencedora deverá ser pago em parcela única, 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

16.2. No caso de atraso no pagamento da parcela mencionada no caput, incidirá multa de 20% (vinte por cento) e cobrança de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, não capitalizados, sobre o valor devido.

17. SANÇÕES

17.1. As sanções serão aplicadas conforme as penalidades descritas em lei, caso haja qualquer descumprimento quanto as condições e a manutenção das condições de habilitação, conforme detalhado no termo de referência do Ato Convocatório e no Termo contratual.

Paranaguá, 10 de Abril de 2018

Elizabeth Maria Marinho
Superintendente de Folha de Pagamento e Benefícios

Odair José Pereira
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Conforme as especificações descritas no Anexo I, do Edital de Licitação do Pregão Presencial Nº 041/2018.

A (empresa) _____ estabelecida na _____, Nº ____, Inscrição no CNPJ sob Nº _____, propõe fornecer o objeto licitado, no preço e condições seguintes:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR TOTAL (R\$)
01	Prestação de serviços bancários necessários ao processamento e pagamento da folha de pagamento dos agentes públicos municipais do Poder Executivo Municipal de Paranaguá.	Serviço	01	R\$

Declaro que por ser de meu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições Lei Municipal Nº 678/2005, Lei Federal Nº 8.666/93, e suas alterações, Lei Federal Nº 10.520 de 17/07/02 e demais normas complementares e disposições deste instrumento, que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaro, outrossim, que o objeto contratual ofertado está de acordo com as especificações técnicas conforme Anexo I, inclusive quanto à garantia dos mesmos.

Paranaguá, ____ de _____ de 2018.

Assinatura e identificação
Representante legal/procurador da licitante

Nome: _____
R.G.: _____
Cargo: _____



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

A empresa _____, representada pelo Sr. _____, CPF Nº _____ RG Nº _____, (cargo ou função), declara sob as penas da lei estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do Envelope Nº 2 – HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de Licitação do Pregão Presencial Nº 041/2018.

Paranaguá, _____ de _____ de _____.

Assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante

Nome: _____
R.G.: _____
Cargo: _____



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CF

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob Nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr(a). portador(a) da Carteira de Identidade Nº _____ e do CPF Nº. _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinar a ressalva acima.

Paranaguá, ____ de _____ de 2018.

Assinatura e identificação
representante legal/procurador da licitante)

Nome: _____

R.G.: _____

Cargo: _____



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018, instaurado por este Município, que não estamos suspensos de licitar e/ou impedidos de contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2018.

Assinatura devidamente identificada do
representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração
com poderes específicos)



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2018 QUE FAZEM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ E A EMPRESA _____.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 76.017.458/0001-15, com sede na Rua Júlia da Costa, nº 322, Centro, Paranaguá, Paraná, neste ato representado pela Secretaria Municipal ____.

CONTRATADA:

____, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ____, com sede na ____, nº ____, Bairro ____, na Cidade de ____, Estado do ____, CEP: ____, neste ato representada por Sr(a). ____ (CI.RG. nº ____ – CPF. nº ____), brasileiro(a), ____, residente e domiciliado na ____, nº ____, Bairro ____, na Cidade de ____, Estado do ____, CEP: ____.

As partes acima qualificadas, MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa ____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem pactuar o presente Contrato Administrativo e que se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os documentos:

Edital de Pregão Presencial nº 041/2018, de ____ de ____ de ____.
Proposta apresentada pela CONTRATADA em ____/____/____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de instituição financeira pública ou privada para prestação de serviços bancários necessários ao processamento e pagamento da folha de pagamento dos agentes públicos municipais do Poder Executivo Municipal de Paranaguá.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS – FOLHA DE PAGAMENTO E FORNECEDORES

O MUNICÍPIO enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos agentes públicos municipais à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, em até 24 (vinte e quatro) horas da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela CONTRATADA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela instituição financeira contratada, e caso aja pagamentos rejeitados retornar imediatamente.

A instituição financeira contratada realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao MUNICÍPIO a existência de eventuais inconsistências dos créditos, por meio de relatório, no 1º dia útil após a sua recepção.

No caso de haver alguma inconsistência, o MUNICÍPIO emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos agentes públicos municipais em até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

A CONTRATADA disponibilizará, em até 01 (um) dia útil após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pelo MUNICÍPIO, com relação aos valores pagos aos agentes públicos municipais.

Caberá à CONTRATADA efetuar mensalmente os créditos nas contas dos agentes públicos municipais com base na folha de pagamento repassada pelo MUNICÍPIO, no prazo de 01 (um) dias útil (D+1), contado do recebimento do crédito;

Caberá à CONTRATADA disponibilizar ao MUNICÍPIO, até o primeiro dia subsequente ao pagamento (D+1), os créditos eventualmente devolvidos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização;

O pagamento dos agentes públicos municipais, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo MUNICÍPIO.

O serviço será prestado em âmbito nacional.

As datas de pagamento, no que tange ao débito da(s) conta(s) salário(s) do MUNICÍPIO, bem como a data de crédito ao funcionalismo será mensalmente informado ao BANCO.

A forma de pagamento será conforme determinação do Banco Central do Brasil.

A movimentação da conta-salário do funcionário dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.

O MUNICÍPIO estará isento de toda e qualquer cobrança de tarifa, taxa ou similar não prevista no edital, nos anexos ou contrato.

Não fazem parte do objeto do presente contrato, o pagamento de encargos trabalhistas e de valores consignados em folha de pagamento.

A sistemática de consignação de valores em folha de pagamento seguirá regras próprias, não ensejando ao BANCO, direito de exclusividade, podendo, porém, a seu critério e interesse e com anuência do MUNICÍPIO, aderir ao mesmo.

O MUNICÍPIO abrirá tantas contas salários quantas forem necessárias ao processamento do pagamento da remuneração, em agência situada no MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, dotada de estrutura para atendimento a setor público, para a realização dos serviços constantes do presente edital.

As contas salários serão abertas a par com as seguintes funções:

Conta Provisão de Folha de Pagamento, onde serão depositados os montantes líquidos dos créditos relativos ao pagamento da remuneração do funcionalismo;

Conta Devolução de Folha de Pagamento, onde serão depositados os recursos oriundos de remunerações não creditados nas contas individuais do funcionalismo, por qualquer ordem de inconsistência, no prazo de 20 (vinte) dias contados da data do depósito.

O BANCO disponibilizará, sem ônus para o MUNICÍPIO ou direito a ressarcimento, sistemas eficientes e seguros de informática dentro de padrões definidos pelo MUNICÍPIO, capaz de executar as seguintes ações:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

Bloqueio e desbloqueio dos créditos efetuados para pagamento das remunerações;

Rotinas para atendimento de ordens judiciais, inclusive de transferências para outra instituição financeira.

Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade do MUNICÍPIO, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com repercussão imediata sobre o crédito.

Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias do bloqueio, os valores ainda pendentes (bloqueados) serão automaticamente creditados na Conta Devolução de Folha de Pagamento, informando-se ao MUNICÍPIO de seu histórico.

O MUNICÍPIO providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das Contas Provisão de Folha de Pagamento, seja por transferência entre contas salários no mesmo BANCO, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos.

Caberá ao BANCO, repassar ao MUNICÍPIO, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os dados cadastrais da conta que for aberta e/ou alterada de cada funcionário, para atualização de cadastro do órgão, contendo: nome, endereço, CPF, RG e conta (número), responsabilizando-se o BANCO, civil e administrativamente pela veracidade das informações.

Caberá a CONTRATADA oferecer aos servidores municipais uma cesta de serviços, isenta de cobrança, compreendendo no mínimo os produtos/serviços abaixo:

Abertura de conta-salário, sem nenhum tipo de cobrança de tarifa durante a utilização da mesma e fornecimento de cartão na função débito;

Abertura de conta-salário e cartão na função crédito;

Deverá ser isento de taxas pelo período de 02 (dois) anos, e após o aumento deverá ser gradativo, sendo no 3º ano 30%, 4º ano 60% e 5º ano 100%, no valor das taxas estipuladas pelo Banco Central do Brasil.

Talonnário de cheque mensal com 10 (dez) folhas, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições compactuadas;

Fornecimento de até 04 (quatro) extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 (trinta) dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento.

Fornecimento de segunda via do cartão débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição financeira;

Realização de no mínimo 10 (dez) saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;

Realização de no mínimo 02 (duas) transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;

Realização de consultas mediante utilização da internet;

Fornecimento até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativo a tarifas;

Compensação de cheques;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

Realização de 20 (vinte) pagamentos diversos no autoatendimento;

Prestação de quaisquer serviços por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos;

Manutenção de conta, inclusive no caso de não haver movimentação.

Para os servidores que receberão sua remuneração em conta exclusivamente salários, não será cobrada tarifa dos serviços.

Será concedido à Instituição Bancária vencedora do certame o direito de disponibilizar aos servidores da Administração, empréstimos, sem exclusividade, mediante consignação das parcelas em folha de pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS – INFRAESTRUTURA

Caberá à CONTRATADA disponibilizar agências, PAB's e/ou 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, a PAB deverá ter no mínimo 04 caixas para atendimento, 03 funcionários administrativo/comercial, 03 caixas eletrônicos e 01 caixa eletrônico na sede da Prefeitura Municipal, na forma estabelecida neste Contrato.

A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 90 (noventa) dias após assinatura do respectivo contrato, e possuir pelo menos uma agência bancária no Município de Paranaguá.

O MUNICÍPIO, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato, encaminhará ao BANCO, em meio digital, os dados cadastrais necessários para abertura das contas, objeto do presente deste termo.

Recebidas as informações referentes aos dados cadastrais, a CONTRATADA deverá providenciar a pré-abertura das contas em agência específica, aberta ou definida para o atendimento exclusivo ao funcionalismo, definindo juntamente com o MUNICÍPIO, cronograma de comparecimento do funcionalismo a esta agência, para assinatura dos contratos pertinentes e entrega dos documentos.

A CONTRATADA não poderá recusar a abertura da conta em nome do funcionário, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Havendo necessidade de aumento de capilaridade, a CONTRATADA será notificada pelo MUNICÍPIO, devendo providenciar o atendimento à solicitação mediante instalação de agências, PAB's, correspondentes bancários ou mesmo caixas eletrônicos, respeitando o Código de Defesa do Consumidor e as regras do Banco Central do Brasil.

Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se por todas as despesas relativas a eventuais reformas ou adaptações a que venham a ser feitas em suas agências, PAB's ou locais de instalação de caixas eletrônicos que forem instalados em espaços físicos do MUNICÍPIO, caso este o autorize, sendo certo que essa eventual cessão de uso do espaço público far-se-á de forma gratuita.

Não caberá indenizações ou restituições decorrentes das reformas ou adaptações.

Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se por todas as despesas, quando individualizadas, inclusive com água, luz, telefone, internet, etc., relativas ao funcionamento de



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

suas agências ou PAB's a serem instalados em edificações pertencentes ao MUNICÍPIO, caso este o autorize.

Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pela segurança de seus PAB's ou caixas eletrônicos, quando instalados em edificações do MUNICÍPIO.

Caberá à CONTRATADA adotar, por sua conta e risco, as medidas de segurança, visando garantir e proteger os locais de atendimento da instituição financeira contra assaltos, roubos, estragos e prejuízos de qualquer natureza, responsabilizando-se por danos que, comprovadamente, causar às áreas cedidas pelo MUNICÍPIO.

Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados por si e seus prepostos diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato.

Caberá à CONTRATADA comunicar ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo MUNICÍPIO.

Caberá à CONTRATADA comunicar ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, bem como a abertura de novas agências, devendo observar a capilaridade exigida neste termo de referência.

CLÁUSULA QUARTA – PROCEDIMENTOS DA CONTA SALÁRIO DO FUNCIONÁRIO

A abertura, condições de uso e movimentação da conta serão as definidas em legislação própria do Banco Central do Brasil.

Para o funcionário que desejar manter conta-salário na CONTRATADA, deverá ser oferecido:

Gratuidade para a emissão de 04 (quatro) extratos mensais em caixa eletrônico e a isenção de tarifas de abertura de conta-salário.

Gratuidade para os seguintes serviços: transferências totais ou parciais, saques totais ou parciais e o fornecimento de cartão magnético e de talonário de cheques, conforme Resolução 3.424/06 do Banco Central do Brasil, ou outra norma que venha substituí-la, e possibilitar a consulta nas telas dos caixas eletrônicos e em seu site na internet.

Qualquer outro serviço não previsto nos itens anteriores, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

Adotar as providências necessárias à denúncia e cancelamento, em tempo hábil e de conformidade com as cláusulas contratuais, dos contratos vigentes com instituições financeiras, bem como outros instrumentos porventura existentes, e cujo objeto se sobreponha ao do presente edital;

Promover a divulgação aos seus funcionários, dos procedimentos a serem observados para abertura da conta junto a CONTRATADA.

Indicar a CONTRATADA os responsáveis/gestores que responderão perante o BANCO da execução do mesmo, nominando um responsável como gestor principal.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos funcionários e, se legalmente válido, de seus representantes legais.

A CONTRATADA deverá efetuar o bloqueio do cartão magnético, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.

Arcar com todas as despesas necessárias à divulgação e postagem dos informativos necessários a execução das ações decorrentes da Cláusula Terceira, deste contrato.

Indicar ao MUNICÍPIO, na assinatura do contrato, os responsáveis/gestores do sistema de pagamento de remuneração, que auxiliarão os técnicos, na operacionalização do sistema de pagamento.

Indicar, no ato da formalização do contrato, a agência situada no MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, dotada de estrutura para atendimento a setor público.

Qualquer alteração na agência deverá ser comunicado ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilização por perdas e danos decorrentes desta omissão.

Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus funcionários.

Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao MUNICÍPIO, de maneira competitiva no mercado.

Realizar todas as adaptações de seus softwares, necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento das remunerações do funcionalismo.

Manter cópia de todos os arquivos enviados pelo MUNICÍPIO no período de vigência do contrato, respeitada a legislação específica a que estão sujeitos.

A CONTRATADA deverá solicitar a anuência do MUNICÍPIO em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o MUNICÍPIO ou com os funcionários públicos municipais.

Fornecer, em no máximo 03 (três) dias úteis, quaisquer informações solicitadas por escrito pelo MUNICÍPIO.

A CONTRATADA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos ao MUNICÍPIO.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

A CONTRATADA deverá credenciar junto ao MUNICÍPIO funcionário que atenderá às requisições dos serviços do presente Termo de Referência e do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES DA CONCESSÃO DE USO

BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO.

Qualquer alteração do espaço físico da área objeto do presente, como edificação de parede de alvenaria, divisórias ou outros materiais similares, será realizada pela CONTRATADA, mediante prévio e expresse consentimento da Prefeitura Municipal.

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

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

A CONTRATADA se obriga a constituir uma apólice de seguro suficiente para garantir eventuais prejuízos com incêndio, explosão, queda de raio, queda de árvore, queda de energia, roubo, etc, em relação ao imóvel público deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

Prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses a partir da data de assinatura, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço em sua totalidade no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item anterior no caso de culpa exclusiva do MUNICÍPIO, que impeça totalmente o início dos serviços pela CONTRATADA, ou por conveniência do MUNICÍPIO, manifestada em comunicação expressa à CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – INDICAÇÃO DE FISCAL E FISCAL SUBSTITUTO

Para acompanhar o contrato e fiscalizar a execução nos termos dispostos no Decreto Municipal 683/18, serão indicados dois servidores estáveis para o acompanhamento. Sendo ele: José Marcelo Coelho matrícula 6310

CLÁUSULA DÉCIMA – FORMA DE PAGAMENTO

O valor da proposta vencedora deverá ser pago em parcela única, 05 (cinco) dias após a assinatura deste contrato.

No caso de atraso no pagamento da parcela mencionada no caput, incidirá multa de 20% (vinte por cento) e cobrança de juros moratórios de 01% (um por cento) ao mês, não capitalizados, sobre o valor devido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

O presente contrato é oriundo da proposta vencedora do processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 041/2018 e seus anexos, a qual é parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade de Paranaguá, Estado do Paraná, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes CONTRATANTES, o presente instrumento contratual em 3 (três) vias de igual forma e teor.

Paranaguá, ____ de _____ de 2.018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL

CONTRATADA
Representante Legal