

OFÍCIO nº 092/2022 – SEMAD

Satubinha (MA), 28 de junho de 2022.

Ilmo. Sr.

Antônio Carlos Campos Gomes
Presidente da CPL

Prezado Senhor,

A Secretaria Municipal de Administração e Des. Integrado de Satubinha – MA, com base nas atribuições que lhe compete, praticando atividades que contribuam para manter o pleno desenvolvimento as demandas do nosso Município. dos poderes e deveres que cabem à esta Administração Pública, bem como pertencentes à Prefeitura Municipal, tem-se a obrigação de prestação de serviços que efetivamente correspondam às expectativas de desenvolvimento integrado deste Município.

Para tanto, necessita-se da CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PÚBLICA OU PRIVADA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INCLUSIVE AQUELES QUE VENHAM SER CONTRATADOS NA VIGÊNCIA DO CONTRATO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, para o Município de Satubinha/MA, conforme consta na documentação carreada nos autos

Pelo exposto solicito de Vossa Senhoria que sejam adotados os procedimentos de praxe, com vistas à prestação de serviços conforme descrito.

Desde já agradeço a atenção.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

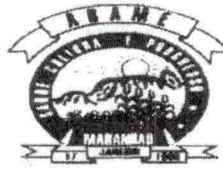


Antonio José Cezar Quirino
Portaria nº 002/2022 – GAB/PMS

**Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Integrado
PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA – MA**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis. 02
Prof. Arajatuba-MA
Folha 039
Rúbrica Rúbrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis.
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011 / 2020

ANEXO II - B

DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

1. INTRODUÇÃO

1.1 - ANTECEDENTES: O Município de Arame centraliza atualmente no Banco Bradesco S/A o processamento dos pagamentos a servidores ativos, estatutários, celetistas e contratos da administração direta, por meio de crédito em contas abertas na Instituição.

1.2 - DA DESCRIÇÃO DO OBJETO: O pagamento ao funcionalismo do Município de Arame será concentrado numa única Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, mediante gerenciamento pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, no âmbito da administração direta.

a) - EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE: Centralização e processamento de créditos provenientes de 100% da folha de pagamento geradas pelo Município, abrangendo os servidores públicos municipais ativos e contratados da administração direta ou qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o Município, seja o recebimento de vencimentos, salários, em contrapartida da efetivação de débito na conta corrente do Município, observado as normatizações estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.

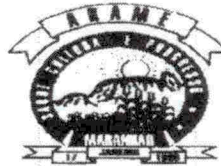
b) - EM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE: A instituição vencedora será a única a realizar propaganda e comercialização de serviços/produtos nas dependências da prefeitura durante o prazo do contrato.

Parágrafo único – As contas de livre movimentação, decorrentes do relacionamento entre a Instituição Financeira e os servidores, somente serão abertas com anuência destes.

b) - SEM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE: Concessão de crédito aos servidores, estagiários ou qualquer outra pessoal que mantenha ou venha a manter vínculo de remuneração com a CONTRATANTE, mediante consignação em folha de pagamento.

c) - SEM CARÁTER DE EXCLUSIVIDADE: Centralização na Instituição Financeira dos depósitos judiciais de processos de qualquer natureza, nos caso em que a CONTRATANTE possuam autonomia na definição do banco depositário. As disponibilidades de caixa serão exclusivamente aplicados na instituição vencedora, observados as condições estabelecidas no

X



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAEME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 - ARAEME - MA

artigo 164, § 3º da Constituição Federal de 1988, excetuando-se os casos que haja previsão legal, contratual ou judicial para manutenção e movimentação dos recursos em outras instituições financeiras. O tempo de duração do contrato a ser firmado será de 60 (sessenta) meses.

2. CLIENTE PREFERENCIAL E GERÊNCIA CENTRALIZADORA

2.1 - A CONTRATANTE será cliente especial das Instituições Financeiras as quais serão asseguradas todas as vantagens de qualquer natureza oferecidas a seus clientes do mesmo porte e importância.

2.2 - As Instituições Financeiras não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres da CONTRATANTE pelos serviços contratados, ou por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos ao mesmo (emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento, emissão de talonário de cheques em formulário contínuo etc.)

2.3 - A CONTRATANTE deverá ser isentas de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares relativas aos serviços contratados, tais com tarifa de abertura e manutenção de conta corrente, tarifa pelo processamento dos arquivos da folha de pagamento e outros, tarifa pela emissão de DOC/TED, tarifas pela emissão de talonário de cheques ou outras situações ainda que não neste Edital.

2.4 - As Instituições Financeiras se compromete a manter pessoal técnico capacitado e habilitado, em número adequado às necessidades operacionais decorrentes do objeto deste termo e indicar 1 (um) Gerente e 1 (um) Suplente com poderes idôneos de direção e supervisão, que centralizarão o recebimento de ofícios e demais documentos da CONTRATANTE.

2.5 - As Instituições Financeiras se compromete a criar condições necessárias para o pronto atendimento à Secretaria de Finanças e Orçamento do Município, referentes à transmissão de DOC's e TED's, depósitos em geral e demais operações pertinentes.

3. OS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

3.1 - As Instituições Financeiras disponibilizará, sem ônus para a CONTRATANTE, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência, observadas as regras do Banco Central do Brasil e demais legislações vigentes.

Prof. Anajatuba-MA
Folha 041
Rúbrica 4

Prof. Anajatuba-MA
Folha 041
Rúbrica 4



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

3.2 - Todas as trocas de dados e informações entre as Instituições Financeiras e a CONTRATANTE serão efetuadas por meios e métodos seguros, devidamente protegidos, de forma a garantir o sigilo, a veracidade e a autenticidade da origem dos dados e das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

3.3 - Os sistemas utilizados na troca de dados e informações entre a Instituição Financeira e a CONTRATANTE deverão ser acessados por meio de linha dedicada, internet ou intranet, garantindo total segurança e preservação dos dados.

3.4 - Obrigatoriamente os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas, por certificação digital ou equivalente e as informações deverão ser criptografadas.

4. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO DO MUNICÍPIO:

4.1 - O MUNICÍPIO DE ARAME, doravante denominado MUNICÍPIO, através de sua Secretaria de Finanças e Orçamento, manterá nas instituições financeiras vencedoras, doravante denominada BANCO, contas bancárias para o funcionamento do Sistema de Pagamento do Funcionalismo Municipal:

4.1.1 - **SERVIDORES ATIVOS** – São todos os servidores em atividade, incluindo os Agentes Políticos, nos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, cujo total é de aproximadamente 1.389 (um mil, trezentos e Oitenta e Nove) servidores, entre comissionados, concursados e contratados em caráter emergencial.

4.2 - PERIODICIDADE DO PAGAMENTO AO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

4.2.1 - O pagamento dos servidores ativos, inclusive 13 (décimo terceiro) salário, será realizado de acordo com o calendário definido pelo Município.

4.2.2 - Atualmente o pagamento é efetuado até o último dia útil de cada mês, através de crédito nas contas-correntes dos servidores, transmitido via online diretamente ao banco.

4.2.3 - O Município de Arame determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia da seguinte maneira:

D -1 = data para ser repassado o arquivo

D 0 = data da entrega dos recursos pelo Município para as Instituições Financeiras Vencedoras.

D+1 = crédito na conta do servidor, disponível para saque.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

4.2.4 - O processamento do crédito deverá ser feito a contar da 24h de DO.

4.2.5 – O repasse aos consignatários dos valores de crédito consignado deve ser realizado até o dia 10 do mês subsequente.

4.2.6 – A averbação dos empréstimos consignado em folha de pagamento serão feitos de forma manual.

4.2.7. – O Custo efetivo total relativo ao parcelamento dos empréstimos consignados será de 3,0% ao mês.

5. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

5.1 - O MUNICÍPIO manterá conta corrente em agência do BANCO, para efetivação dos serviços de pagamento de remunerações e proventos, onde será depositado, com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para o pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

5.2 - O BANCO deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do funcionalismo do MUNICÍPIO, considerando a totalidade dos servidores ativos.

5.3 - O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio e desbloqueio dos créditos efetuados para pagamento em conta corrente.

5.4 - O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio e desbloqueio na CONTA DE PROVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO exclusivamente para créditos efetuados para pagamento através de conta corrente.

5.5 - Após o prazo de 30 (trinta) dias, os bloqueios de créditos ainda pendentes, efetuados na CONTA DE PROVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO serão automaticamente creditados em favor do MUNICÍPIO.

5.6 - O prazo limite de bloqueio e desbloqueio será obrigatoriamente de 30 (trinta) dias, não havendo revalidação de prazo.

5.7 - O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através de sistema próprio e eficiente, o mês de competência do bloqueio ou registro funcional, CPF e nome do servidor ativo,

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis 06
Pref. Anajetuba-MA
Folha 023
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

estatutários e contratados emergencialmente, permitindo o MUNICÍPIO proceder aos controles necessários.

5.8 - O BANCO disponibilizará para o MUNICÍPIO, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio para créditos futuros na conta específica para conta corrente.

6. MODALIDADES DE PAGAMENTO AO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

6.1 - O pagamento ao funcionalismo do MUNICÍPIO será efetuado por meio de crédito em conta corrente, podendo ser analisadas outras formas, em conjunto com o MUNICÍPIO.

7. BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL:

7.1 - O BANCO manterá permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos 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, o MUNICÍPIO remeterá ao BANCO arquivo em meio digital contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

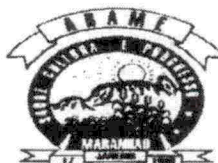
7.3 - As informações sobre as características, especificações e "layout" dos arquivos, juntamente com os dados essenciais à execução dos serviços serão definidas em conjunto, entre o BANCO e o MUNICÍPIO.

7.4 - O MUNICÍPIO enviará ao BANCO, através de meio digital, toda e qualquer alteração cadastral ocorrida.

7.5 - A CONTRATADA, nos moldes da Resolução n. 3919 de 25 de novembro de 2010 e eventuais alterações, do Banco Central do Brasil, oferecerá a custo zero mensal para todos os servidores municipais, não podendo haver cobrança de tarifas para os serviços abaixo indicados:

- a) Fornecimento de cartão com função débito;
- b) Fornecimento de segunda via do cartão de débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros não imputáveis à instituição emitente;
- c) Realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque avulso, ou em terminal de auto-atendimento;
- d) Realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de auto-atendimento e/ou pela internet;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

- e) Fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 dias por meio de guichê de caixa e/ ou terminal de auto-atendimento;
- f) Realização de consultas mediante utilização da internet;
- g) Fornecimento, até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores no ano anterior relativos a tarifas;
- h) Compensação de cheques;
- i) Fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o cliente reúna os requisitos à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições pactuadas;
- j) Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos.

7.5.1 - As vedações previstas nos itens 8.5 não impedem a contratação de pacotes de serviços pelos servidores, podendo o BANCO negociar diretamente com os servidores públicos, ativos e inativos, outras tarifas, que não àquelas descritas nos itens anteriores, visando ao fornecimento de outros serviços bancários;

7.5.2 - Sem prejuízo do disposto no item 7.5, aplica-se ao presente contrato a Resolução 3.424/06 do CMN, com as isenções previstas no seu artigo 6º, não incidindo a Resolução 3.402/06 do CMN até 31.12.11 (se outra data não vier a ser definida pelo CMN).

7.5.3 - Caso o servidor/beneficiário não se sinta contemplado em suas necessidades com os serviços acima indicados, a CONTRATADA deverá garantir no mínimo a oferta da Cesta de Serviços contida neste Anexo, negociando diretamente com o servidor a composição da cesta de serviços.

7.5.4 - A CONTRATADA poderá renegociar, sem nenhum encargo adicional, os débitos dos servidores referentes a empréstimos bancários consignados em folha, proporcionando a esses servidores iguais ou melhores condições às anteriormente contratadas com outras instituições bancárias, inclusive no que diz respeito aos prazos estabelecidos e às taxas praticadas.

7.5.5 - A CONTRATADA deverá garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores em especial: empréstimos (inclusive em conta corrente e consignado em folha), financiamentos, condições especiais de cobrança de juros do cheque especial e que deverão ser especialmente competitivas, limitando-se às taxas máximas de juros.



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

7.5.6 - A CONTRATANTE autoriza o acesso de funcionários da CONTRATADA a todas as suas dependências, devidamente identificados para promoção da venda de seus produtos e serviços, inclusive consignação em folha de pagamento, mediante comunicação prévia e autorização da Secretaria Municipal de Finanças.

8. VALORES REFERENCIAIS

8.1 - Dados aproximados referentes à Pirâmide Salarial dos Servidores do Município (Base Junho de 2017:

Informações Necessárias

Espelho das Faixas Salariais

FAIXA DE RENDA MENSAL	QUANTIDADE EFETIVO	QUANTIDADE COMISSIONADO	QUANTIDADE TEMPORARIO	QUANTIDADE CONSELHEIRO	TOTAL
ATÉ R\$ 937,00	321	19	291	06	886
2- R\$ 937,01 ATÉ 1.700,01					
3- R\$ 1.700,01 ATÉ R\$3.000,00	90	18	05	00	294
4- R\$3.000,01 ATÉ R\$4.000,00	114	09	27	0	150
5- R\$4.000,01 ATÉ R\$5.000,00	44	0	01	0	45
6- R\$5.000,01 ATÉ R\$6.000,00	02	12	0	0	14
7- R\$6.000,01 ATÉ R\$7.000,00					
8- R\$7.000,01 ATÉ R\$8.000,00					
9- R\$8.000,01 ATÉ R\$9.000,00					
10- R\$9.000,01 ATÉ R\$10.000,00					
11- R\$10.000,01 ATÉ R\$11.000,00					
12- R\$11.000,01 ATÉ R\$12.000,00					

Pref. Anajatuba-MA
 Folha 046
 Rúbrica 1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
 Fls. 09
 Rúbrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
 Fls.
 Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
 Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

TOTAL					1389
-------	--	--	--	--	------

ESPELHO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL.

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
EFETIVOS	917
COMISSIONADOS	94
CONTRATADOS	370
CONSELHEIRO TUTELAR	06
AGENTE POLITICO	02
TOTAL	1389

ESPELHO FINANCEIRO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Valor da folha em 31/10/2017	
Especificação	Valor (R\$) 1.009.371,54
Bruto c/ patronal	2.353.159,89
Liquido	2.090.394,52

Valor da folha em 30/11/2017	
Especificação	Valor (R\$)
Bruto c/ patronal	2.255.447,95
Liquido	2.009.200,23

Valor da folha em 31/12/2017	
Especificação	Valor (R\$)
Bruto c/ patronal	2.037.011,58
Liquido	1.809.377,68

VALORES REFERENCIAIS

Dados aproximados referentes à Pirâmide Salarial dos Servidores do Município (Base DEZ/2017):

Valores de vencimentos, salários e Proventos - Liquido	Ativos	Inativo	Pensionista	Contrato	Total
Até RS 1.000,00	321		14	291	626
Até RS 1.500,00	273			396	669
Até RS 1.800,00					
Até RS 2.000,00					

X

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis 10
Rúbrica

Pref. Anajatuba-MA
Folha 049
Rúbrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

Até RS 2.500,00	04			04
Até RS 3.000,00				
Acima de R\$ 3.000,00	106		33	139
TOTAL				1438

8.2- Total líquido aproximado da folha de pagamento de MAR/2017 a JUN/2017 da Administração Direta e Indireta:

MÊS/ANO	LIQUIDO COM 13º SALÁRIO E ABONO DE FÉRIAS
Out/2017	2.370.857,95
Nov/2017	2626.056,14
Dez/2017	2.062.977,31
TOTAL	6.695.891,40

9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTOS:

- 9.1 - O MUNICÍPIO informará, com antecedência, ao BANCO as datas para a realização de cada crédito.
- 9.2 - O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará o MUNICÍPIO a existência de eventuais inconsistências, imediatamente após o recebimento do arquivo.
- 9.3 - Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados ao MUNICÍPIO, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.
- 9.4 - O MUNICÍPIO emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores, em até vinte e quatro (24) horas da data prevista para o pagamento.
- 9.5 - Cabe ao BANCO o bloqueio de CARTÃO MAGNÉTICO, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.
- 9.6 - O BANCO deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em despesas para o MUNICÍPIO, não cabendo à instituição financeira qualquer indenização ou ressarcimento.
- 9.7 - O BANCO deverá disponibilizar arquivo diário de retorno, em meio magnético, que permita a atualização dos dados com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores.

X

Pref. Anajatuba-MA
Folha 048
Rúbrica RF



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 11
Rúbrica [assinatura]

9.8 - O BANCO deverá disponibilizar, de forma "on-line", o histórico dos pagamentos, referentes aos servidores.

10. OCORRÊNCIAS JUDICIAIS:

10.1 - A Instituição Financeira se compromete a comunicar imediatamente ao Prefeito Municipal, mediante ofício com cópia para o Departamento de Orçamento e Finanças e Departamento Jurídico por qualquer meio idôneo, o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio nas contas da CONTRATANTE.

10.2 - Inclusive os provenientes de decisões judiciais, incluindo sequestros de rendas e bloqueios judiciais.

10.3 - Cumpridas as ordens judiciais, caberá à CONTRATANTE, em caso de discordância, a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11. DA GESTÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL:

11.1 - A Instituição Financeira deverá mobilizar os recursos materiais e humanos necessários à adequada operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, movimentação das contas correntes e atendimento direto, em conformidade com o cronograma de pagamentos, considerando a totalidade de servidores.

11.2 - A CONTRATANTE deverá promover a divulgação aos seus funcionários dos procedimentos a serem observados e manutenção da conta junto à Instituição Financeira.

11.3 - A CONTRATANTE manterá conta corrente bancária nas Instituições Financeiras, para o funcionamento do Sistema de Pagamento da Folha de Pessoal, cuja gestão caberá à área financeira do Município.

11.4 - Nessa conta denominada "Provisão de folha de Pagamento" será depositado e debitado, com antecedência de 1 (um) dia útil da data prevista para pagamento, o montante líquido dos créditos do dia.

11.5- Da mesma forma, nesta mesma conta, serão efetuados os depósitos dos recursos oriundos das remunerações e benefícios previdenciários que, por quaisquer motivos, não foram pagos nos prazos estipulados.

11.6- A Instituição Financeira manterá permanentemente atualizado o cadastro dos servidores, bem como de seus representantes legais, se for o caso, visando os créditos do sistema de Folha de Pagamento de Pessoal.

X

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 12

Pref. Anajatuba-MA
Folha 049
Rúbrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls.
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

11.7- As Instituições Financeiras se compromete a executar os serviços, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional /ou valores remuneratórios de seus funcionários.

11.8- As Instituições Financeiras deverá, sempre que solicitado por qualquer servidor/beneficiário da CONTRATANTE, garantir que a conta corrente seja aberta como "conta salário", ou que seja transformada em conta salário, nos termos da Resolução BACEN n. 3402/2006, informando-se através de publicidade institucional as condições, para tanto, bem como os serviços que o servidor/beneficiário poderá usufruir nessa condição sem o pagamento de qualquer tarifa, ou seja, gratuitamente.

12. INFORMAÇÕES GERAIS:

12.1- O Município de Arame deverá ser isenta de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, desde que relacionadas com o objeto do instrumento convocatório.

13. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

13.1 - _____ – Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Arame – MA.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretária Municipal de Finanças
(Ordenadora de Despesa)

(Em papel timbrado do Licitante)

X

Pref. Anajatuba-MA
Folha 050
Rúbrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 13
Rúbrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 383
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

CONTRATO Nº 20200150

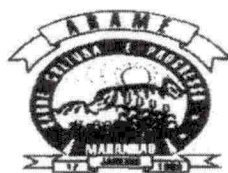
Processo Administrativo Nº 00000023/2020

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE GERENCIAMENTO, PROCESSAMENTO COM EXCLUSIVIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ARAME-MA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE ARAME/MA E A PESSOA JURÍDICA (SOCIEDADE) BANCO BRADESCO S.A NA FORMA ABAIXO.

BASE LEGAL: LEI Nº 10.520/2002 E SUBSIDIARIAMENTE LEI Nº 8.666/93, E PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME**, CNPJ/MF nº 12.542.767/0001-21, com sede administrativa na Rua Nova, s/nº - Centro – CEP: 65.945-000 – Arame - MA - Setor Administrativo, neste ato representada pelos Ordenadores de Despesas: Sr. Godofredo Xavier Lima, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, brasileiro, portador (a) do RG nº 6118136 e CPF nº 003.564.993-32, residente e domiciliado na Avenida Matias Firmino, Nº 197 – Centro – CEP:65.945-000, no município de Arame - MA e a Sr. Diogo Alencar de Carvalho, Secretário Municipal de Finanças brasileiro), portador(a) do RG nº 094006998-9 e CPF nº 014.348.763-90, residente e domiciliado na Rua Nova, s/n – Centro – CEP:65.945-000, no município de Arame - MA, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a Pessoa Jurídica (Sociedade) Banco Bradesco S.A, inscrita no CNPJ/MF nº 60.746.948/0001-12, com sede na Nuc Cidade De Deus, S/N, Bairro: Vila Yara- CEP:65.945-000, no município de OSASCO - SP, neste ato representado pelos Srs. Jorge Henrique Cabral Ramos, portador(a) do CPF nº 021.615.031-03, Endereço: Rua Barão de Grajaú, Nº 17 – Centro – CEP:65.945-000 – Arame – MA, e Lucas De Souza Lopes, portador(a) do CPF nº 029.021.571-42, Endereço: Rua Barão de Grajaú, Nº 17 – Centro – CEP:65.945-000 – Arame – MA, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011 /2020**, que passa a integrar este instrumento independentemente de transcrição, na parte em que com

Pref. Anajatuba-MA
Folha 056
Rúbrica [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 - ARAME - MA

este não conflitar, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente contrato, regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - A CONTRATADA, em decorrência do presente instrumento irá prestar serviços bancários de gerenciamento com exclusividade da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos e contratados em caráter emergencial da administração direta do Município de Arame/MA, inclusive no que se refere à instalação de terminais de auto-atendimento (Caixa Eletrônico), em conformidade com o Pregão Presencial 011/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO

2.1 - A CONTRATADA pagará o valor de R\$ 530.010,00 (quinhentos e trinta mil e dez reais), à vista, em única parcela, sem qualquer desconto, na conta movimento: Agência: 5222-1 /Conta: 15.153-0 / Banco: Bradesco, indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

3.1 - Considerando que não haverá despesa ao Município por tratar-se de "ação não orçamentária", faz-se desnecessária informação sobre dotação orçamentária, devido à excepcionalidade da contratação, amparada na modalidade e tipo de licitação adotada.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1- O prazo de vigência do presente Contrato será de **60 (sessenta) meses**, a contar da data de publicação, quando se dará a efetiva implantação dos serviços, podendo ser prorrogado obedecendo às normas legais.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

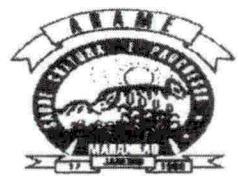
5.1 - Iniciar os serviços contratados nos prazos fixados no Edital do Pregão, a contar da publicação do presente instrumento contratual.

5.2 - Comprovar periodicamente sempre que solicitado pelo município de Arame, seu índice de Basiléia, de no mínimo 11% de acordo com a Resolução nº 3.488 de 29 de agosto de 2007 do Banco Central ou outra que vier a substituí-la.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 15

Pref. Anajatuba-MA
Folha 052
Rúbrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 385
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 - ARAME - MA

5.3 - Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como de sua qualificação técnica descritas no Edital, durante toda a execução do contrato.

5.4 - Observar rigorosamente as condições para a prestação dos serviços, nos termos dos Anexos do Edital do Pregão.

5.5 - Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores ativos e contratados emergencialmente que são objeto do pagamento de pessoal, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará os arquivos necessários à sua operacionalização.

5.6 - Abrir para os servidores municipais uma conta corrente para o recebimento dos créditos junto a CONTRATANTE, respeitando a legislação específica do Banco Central do Brasil.

5.7 - Realizar o pagamento aos servidores municipais, nas respectivas contas correntes, conforme os Boletins Eletrônicos que são gerados pela CONTRATANTE, nas condições previstas nos anexos do edital.

5.8 - O município de Arame determinará a data dos créditos, disponibilizando os recursos financeiros com antecedência mínima de 01 (um) dia da seguinte maneira:

D -1 = data para ser repassado o arquivo

D 0 = data da entrega dos recursos pelo município para a Instituição Financeira vencedora

D +1 = crédito na conta do servidor, disponível para saque.

O processamento do crédito deverá ser feito a contar da 24h de D0.

5.9 - A CONTRATADA não receberá qualquer remuneração oriunda dos cofres públicos municipais por esse serviço ou por quaisquer prestações de serviços bancários correlatos (emissão de extratos diários, informações de saldos a qualquer momento e por qualquer meio, fornecimento de relatórios, transferências, ordens de pagamento etc.), diferente daquelas previstas no edital.

5.10 - A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as qualificações e habilitações inerentes ao objeto contratual e as exigidas pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1- Efetuar os créditos decorrentes da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos e contratados em caráter emergencial da Administração Direta na conta corrente aberta de modo individual em nome destes.

CE/SE

CE/SE

Pref. Anajatuba-MA

Folha

053

Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fis 16

Rúbrica



CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

7.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e nos casos previstos nas Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como fica assegurado à CONTRATANTE alterá-lo ou rescindir unilateralmente, nos casos previstos na legislação citada.

7.2 - São aplicáveis as sanções.

7.3 - Em caso de rescisão do presente contrato por parte da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo nas hipóteses previstas pelo § 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.4 - São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal n. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n. 8.883/94 e demais normas pertinentes, podendo ser cumuladas com as outras previstas no corpo do edital, assim:

- a) - advertência;
- b) - de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer condição estipulada no Edital, não prevista na alínea anterior, aplicada em dobro na reincidência.
- c) - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e 9.648/98, e multa de 15% sobre o valor total do contrato.

7.5 - A sanção prevista na alínea "c", também poderá ser aplicada à CONTRATADA que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação, ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

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

7.7 - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da Instituição Financeira apenada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.8 - O presente contrato somente poderá ser rescindido nas hipóteses da Lei 8.666/93.

Estadística

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 17

Pref. Anajatuba-MA
Folha 054
Rúbrica 4

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 357
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

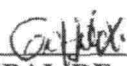
CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES FINAIS

8.1 - A presente contratação é regida pelo disposto no Código Civil Brasileiro, principalmente os fatos que dependam de orientação por parte da CONTRATANTE, e em especial, as Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais disposições legais pertinentes à espécie, não implicando em qualquer vínculo empregatício entre as partes, não cabendo a CONTRATADA, pleitear por quaisquer vantagens e/ou direitos da legislação trabalhista, previdenciária social e fundiária.

CLÁUSULA NONA - DO FORO DE ELEIÇÃO

9.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Arame, Estado do Maranhão, para dirimir as ações que se originarem, com renúncia expressa a qualquer outro, mesmo que privilegiado e independente do domicílio.
E, por estarem certos, justos e contratados, firmam o presente Contrato em três (02) vias de iguais teores e formas, na presença de duas testemunhas, que após lido e achado, conforme em todos os seus termos para que produza seus jurídicos e efeitos legais.

Arame - (MA), 06 de Abril de 2020.

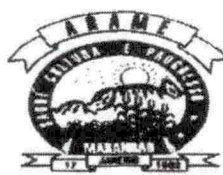

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E RECURSOS HUMANOS
CNPJ: 12.542.767/0001-21
GODOFREDO XAVIER LIMA
CPF: 003.564.993-32


SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CNPJ: 12.542.767/0001-21
DIOGO ALENCAR DE CARVALHO
CPF: 014.348.763-90



Pref. Anajatuba-MA
Folha 055
Rúbrica [assinatura]

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 18
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 33
Rúbrica [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000 – ARAME - MA

[assinatura]
BANCO BRADESCO S.A
CNPJ: 60.746.948/0001-12
JORGE HENRIQUE CABRAL RAMOS
CPF Nº 021.615.031-03

[assinatura] Lucas de Souza Lopes
151963

BANCO BRADESCO S.A
CNPJ: 60.746.948/0001-12
LUCAS DE SOUZA LOPES
CPF nº 029.021.571-42

[assinatura]
[assinatura]

TESTEMUNHAS:

Nome: SANATIEL SILVA BORGES CPF/MF 032.172.093-36

Nome: Oziel Lima de Albuquerque CPF/MF 002-197-731-30



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO

19
PROCESSO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE
PINHEIRO

Pref. Anajatuba-MA
Folha 056
Rúbrica J



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato, da Administração Direta do município de Pinheiro, pelo prazo de 60 (Sessenta) meses.

- 1.1. Será assegurado a todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal, ativos e Pensionistas, o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente e da qual os mesmos sejam titulares, sem custos, nos termos da Resolução N° 3.402/2006 do Banco Central.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Contratar, por meio de regular procedimento licitatório, a prestação de serviços de centralização e processamento de folha de pagamento de todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal. A contratação dos serviços de processamento e operacionalização da folha de pagamento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, será precedida de licitação pública, na forma de Pregão Presencial, pelo critério de Melhor Oferta de Preço (Maior Lance), com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa por meio de Instituição Financeira que ofereça serviços com qualidade

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. Em caráter de exclusividade:

- 3.1.1 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, a serem creditados em conta de titularidade de seus servidores ativos e Pensionistas, no banco contratado.
- 3.1.2 A instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o artigo 2° da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



Pref. Anajatuba-MA

Folha

057

Rúbrica

- 3.1.3 A instituição financeira contratada terá exclusividade para instalação de posto de atendimento nas dependências da prefeitura, onde realizara propaganda e venda de produtos e serviços aos servidores municipais.
- 3.1.4 Serão disponibilizadas em até 05 (Cinco) dias após o certame para a futura contratada, condição para as abertura de contas bancárias e troca de informações entre contratante e contratada, sendo fundamentada na Resolução n.º 2.025/93 do Conselho Monetário Nacional.
- 3.2. Sem caráter de exclusividade:
- 3.2.1 Garantia na vigência do contrato a concessão de crédito aos servidores ativos e Pensionistas, da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, mediante consignação em folha de pagamento.

4. CRITÉRIO DE ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

- 4.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério da **MAIOR OFERTA DE PREÇO**, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento, pelo período de 60 (Sessenta) meses, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade.
- 4.1.1. O valor ofertado deverá ser líquido, não cabendo à contratada a retenção de parcela ou percentual a qualquer título;
- 4.1.2. Os Servidores da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, recebem o Salário até o 5.º dia útil de cada Mês;

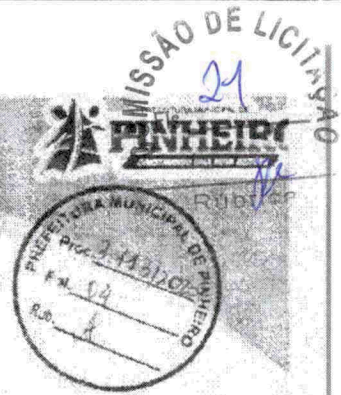
O valor inicial a ser ofertado pelas instituições financeiras interessadas em participar da licitação deverá ser de, no mínimo, **R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais)**.

5. VALORES OPERACIONALIZADOS

- 5.1. As movimentações financeiras, pertinentes a folha de pagamento de maio de 2020, totalizaram R\$ 9.067.769,88 (bruto) e R\$ 7.252.590,57 (líquido), através de pagamentos de remunerações a 4.043 servidores da Prefeitura de Pinheiro, já descontadas as consignações compulsórias e facultativas;
- 5.2. Atualmente o pagamento da folha dos 4.043 Servidores é realizado **100% pelo Banco do Brasil**
- 5.3. O valor total da carteira de crédito consignado é de R\$ 274.710,00 – base maio 2020, cujos repasses são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



Pref. Anajatuba-MA
Folha 058
Rúbrica f

Banco	Repasso Prefeitura
Banco do Brasil	RS 242.164,02
BASA	RS 11.252,01
Caixa	RS 21.293,97
Total Consignações	RS 274.710,00

valores aproximados.

5.5. O prazo máximo praticado para os empréstimos consignados é de 60 (sessenta) meses, podendo chegar a 96 (noventa e seis) meses, e as margens são concedidas através de emissão de carta margem.

5.6. PIRÂMIDE SALARIAL (Folha Bruta - Maio 2020)

SERVIDORES ATIVOS: Concursado / Contratado / Comissionado / pensionista

Faixa de valores	Ativo	Ativo	Ativo	Pensionista	Total
	Concursado	Contratado	Comissionado		
até 1000	20	640	02	9	671
De 1001 a 2000	456	1.433	52	-	1.941
De 2001 a 4000	918	260	107	-	1.285
De 4001 a 9000	19	39	70	-	128
Acima de 9000	1	14	3	-	18
Totais	1.414	2.386	234	9	4.043

Folha Bruta = R\$ 9.067.769,88

Folha Líquida = R\$7.252.590,57 (já descontados os descontos compulsórios e facultativos, incluindo os empréstimos consignados)

Crescimento do número de servidores em 05(cinco) anos: 0,5%a.a.



Pref. Anajatuba-MA
Folha 060
Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



Ano	Total de Servidores
1	4.063
2	4.083
3	4.103
4	4.123
5	4.143

6. FORMA E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:

6.1. A CONTRATADA A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor contratado em parcela única, que será pago até o prazo de 10 (Dez) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, mediante depósito bancária creditada em conta da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus servidores ativos e Pensionistas na instituição financeira contratada;
- 7.2. Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos;
- 7.3. Enviar mensalmente por meio eletrônico, com dois dias de antecedência da efetivação do crédito na conta dos servidores ativos, os relatórios com todos os dados que possibilitem a instituição financeira efetuar os créditos e as transferências nas contas indicadas;
- 7.4. Transferir para conta corrente indicada pela instituição financeira contratada, no mês seguinte ao da assinatura do contrato, todos os recursos financeiros e administrativos necessários para que seja efetuada a folha de pagamento dos servidores;
- 7.5. Disponibilizar a pirâmide salarial dos servidores;
- 7.6. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.
- 7.7. Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funcionários disponibilizando todos os dados necessários à abertura de conta-salário/corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizando banco de dados do RH do Município.

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO

Pref. Anajatuba-MA

Folha 06

Rúbrica F



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1. Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta salário para os servidores ativos e Pensionistas, da Prefeitura Municipal, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário), para efeito de recepção de depósito de salários, subsídios e valores dos créditos informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento.
- 8.2. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA;
- 8.3. Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização, bem como às normas e legislações alusivas às Instituições Financeiras, além de atender à Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente;
- 8.4. A instituição financeira deverá ter sistema informatizado compatível com o da contratante, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line.
- 8.5. A instituição bancária deve-se aprimorar e inovar sempre os produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais e manter uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno compatíveis do mercado;
- 8.6. Responder por todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados;
- 8.7. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.8. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços;
- 8.9. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação;
- 8.10. Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionados com a atividade explorada;
- 8.11. Identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da instituição;
- 8.12. Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, e a CONTRATADA, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias



de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

8.13. Deverá ser oferecida aos servidores municipais uma cesta de serviços, isenta de cobrança, compreendendo no mínimo os produtos/serviços abaixo:

- a) Abertura de conta salário, sem nenhum tipo de cobrança de tarifa durante a utilização da mesma;
- b) Abertura de conta corrente;
- c) 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;
- d) 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.
- e) Fornecimento de cartão na função débito, e o Cartão de Crédito quando o cliente reunir os requisitos necessários à utilização do mesmo;
- f) Fornecimento de segunda via do cartão débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição financeira;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Realização de consultas mediante utilização da internet;
- j) Fornecimento até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior relativos a tarifas;
- k) Compensação de cheques;
- l) Realização de 20 (vinte) pagamentos diversos no autoatendimento;
- m) Prestação de quaisquer serviços por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos;

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

8.15. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO

Pref. Anajstuba-MA

Folha 063

Rúbrica (+)

MISSÃO LICITATÓRIA
Rúbrica
25
PINHEIRO



- 8.16. A Instituição Financeira, quando solicitada, deverá disponibilizar à PREFEITURA, de forma on-line, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários;
- 8.17. A Instituição Financeira deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do pagamento;
- 8.18. Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais
- 8.19. A Instituição Financeira deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à PREFEITURA, por solicitação da mesma.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1. Deverá ser apresentado documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN.

10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA NECESSÁRIA

- 10.1. O requisito para a habilitação da instituição financeira é a solidez financeira e patrimonial, comprovada mediante a apresentação do último balanço e demonstrações financeiras exigidas pela legislação de regência e do qual se possam extrair índices que comprovem a sua boa situação financeira, no caso os índices utilizados para medir a solvência bancária, de acordo com as normas do Banco Central do Brasil e do Conselho Monetário Nacional;
- 10.2. Análise de desempenho conforme os mecanismos adotados no Acordo de Basiléia e seus adendos, obedecidas às normativas do Banco Central do Brasil.

11. VIGÊNCIA

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (Sessenta) meses, a contar da assinatura do contrato.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 069
Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



11.2. O TERMO DE CONTRATO está sujeito à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e alterações.

11.3. **APLICAÇÕES DE MULTA E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO:**

11.4. O atraso no pagamento do valor ofertado, nas condições estabelecidas no Edital acarretará multa diária de 0,05%.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A oscilação do número de servidores, causados por admissões, demissões, licenças, etc. não alterará qualquer condição do edital, nem sujeitará qualquer das partes ao pagamento de indenização ou de outra penalidade.

12.2. A Licitante vencedora que não possuir agência ou posto de atendimento situada no Município de Pinheiro - MA, deverá instalar e iniciar as operações, no município de Pinheiro - MA em até 270 (duzentos e setenta) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato. Ficando assegurado ainda, o espaço de 25m² que será cedido pela Prefeitura para instalação de PAB (Posto de Atendimento Bancário).

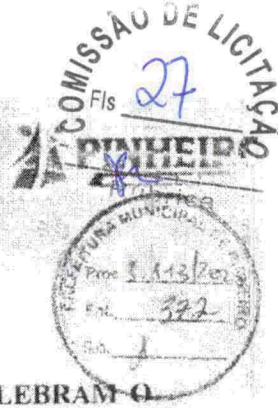
Pinheiro - MA, 15 de junho de 2020.

Patricia Helena Ramos da Costa Oliveira
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO

Prof. Anajatuba-MA
Folha 069
Rúbrica [assinatura]



CONTRATO Nº 172/2020
PROC. ADM. Nº 3.113/2020

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHEIRO, ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO E A EMPRESA BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A., ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO - MA situada na Praça José Sarney, nº 560, Centro, Pinheiro-MA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.200.745/0001-80, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pela Sra. Patrícia Helena Ramos da Costa Oliveira, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº 12673081999-0 SSP/MA, e do CPF nº 651.641.483-15, residente e domiciliada neste município, e a empresa BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 90.400.888/0001-42, situada na Av. presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041, Bloco A, Vila Olímpia, São Paulo - SP. CEP: 04.543-011, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. Daniel Bush Bastos, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 1009108216 SSP/RS, e do CPF nº 327.440.378-42, residente e domiciliado na Av Beira Mar, 2120, apto 2209, Meireles, Fortaleza-CE; CEP: 60165-120, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: NORMAS APLICÁVEIS

Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo Pregão Presencial nº 027/2020 e Anexos, constantes do Processo Administrativo nº 3.113/2020;

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a contratação de instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato, da Administração Direta do município de Pinheiro, conforme especificações, quantidades e condições contidas no Anexo II - Termo de Referência, deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO



Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA terá o prazo de até 270 (duzentos e setenta) dias para implantação e início da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento.

Parágrafo Segundo: Entende-se por início da prestação dos serviços a formalização da abertura das contas-salários e o consequente crédito dos recursos nas contas visando ao pagamento do funcionalismo público municipal.

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

Parágrafo Quarto: A CONTRATANTE poderá exigir que a CONTRATADA, em caráter excepcional, prossiga na execução dos contratos pelo período de até 270 (duzentos e setenta) dias a fim de se evitar brusca interrupção dos serviços, desde que a prorrogação não ultrapasse os limites previstos no artigo 57, § 4º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA: DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A CONTRATANTE enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários da Prefeitura à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 5 dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de transmissão via internet, com retomo imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

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

Parágrafo Segundo: No caso de haver alguma inconsistência, a CONTRATANTE emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pelo BANCO, na forma do *caput* desta cláusula.

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

Parágrafo Quarto: Para efeito do cumprimento do disposto no *caput* desta cláusula a CONTRATADA indica, como centralizadora, a agência 3313 localizada na Praça João Lisboa nº 00177, Centro, São Luis – MA, responsável Sr. Daniel Bush Bastos, celular (11) 97519-0491.

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

Parágrafo Sexto: O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela CONTRATANTE.



Parágrafo Sétimo: A CONTRATANTE está isenta de toda e qualquer taxa ou cobrança similar não prevista no Edital, Termo de Referência ou neste Instrumento.

Parágrafo Oitavo: Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do crédito.

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

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA deverá efetuar o crédito das remunerações, proventos e pensões nas contas-salários dos servidores/funcionários no dia seguinte (D-1) em que for feita a transferência dos recursos pela CONTRATANTE, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

Parágrafo segundo: Caberá à CONTRATADA repassar à CONTRATANTE, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pinheiro - MA os dados cadastrais da conta-salário que for aberta em nome do servidor/funcionário, assim como as mudanças de agência de pagamento, sob pena de responsabilização civil e administrativa, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações. Juntamente com as informações da conta-salário do servidor, a CONTRATADA deverá informar: nome, endereço e CPF dos servidores/funcionários.

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

Parágrafo Quarto: Toda a despesa com o agendamento tais como material de divulgação e postagem correrá às expensas da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE somente orientar os servidores/funcionários acerca dos procedimentos mencionados no parágrafo quarto da Cláusula Sexta.

Parágrafo Quinto: A CONTRATADA deverá estar preparada para eventuais alterações de domicílio solicitadas pelos servidores/funcionários no ato da formalização da abertura das contas-salário.



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

Parágrafo Sétimo: A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, devendo observar a capilaridade exigida no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

Parágrafo Oitavo: A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema que possibilite a execução das seguintes ações: i) bloqueios e desbloqueios de pagamentos (operação exclusiva da CONTRATANTE); ii) campo com informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio de pagamento; iii) rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem despesas para a CONTRATANTE não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento à CONTRATADA.

Parágrafo Nono: A CONTRATADA deverá indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que deverão auxiliar os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do sistema.

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

Parágrafo Décimo Primeiro: A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários que compõem o sistema de pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais.

Parágrafo Décimo Segundo: A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, de forma on-line, quando solicitado, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários.

Parágrafo Décimo Terceiro: 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 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Quarto: A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da CONTRATANTE, em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a CONTRATANTE ou com seus servidores/funcionários.

Parágrafo Décimo Quinto: A CONTRATADA não poderá sob qualquer espécie subcontratar o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

Parágrafo Primeiro: Encaminhar à CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias após a assinatura do contrato, em meio digital, os dados cadastrais e bancários dos servidores/funcionários, para o procedimento inicial de abertura das contas-salários.

Parágrafo Segundo: Enviar as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis 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 CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro: Emitir arquivo, no caso de ocorrer inconsistências, retificando os dados, enviando à CONTRATADA em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.

Parágrafo Quarto: Adotar medidas necessárias à divulgação aos servidores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA vencedora.

Parágrafo Quinto: Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

Parágrafo Sexto: Providenciar a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou excepcionalmente por outro meio de transferência bancária.

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

Parágrafo Oitavo: A Prefeitura deve orientar seus servidores/funcionários que os mesmos deverão ter ou indicar conta corrente na instituição vencedora do certame para que o Município possa realizar os pagamentos através do BANCO.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ 1.886.000,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e seis mil reais), A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor contratado em parcela única, que será pago até o prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, mediante ordem bancária creditada em conta da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

Parágrafo Único: Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela proporcional ao valor pago à Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA. O cálculo do valor devido deverá ser feito observando-se a proporcionalidade entre o valor pago pela contratada e o

Pref. Anajatuba-MA
Folha 090
Rúbrica [assinatura]



MISSÃO DE LICITAÇÃO
Els. 32
Rúbrica [assinatura]
Proc. 3.142/2018
P. 379

tempo restante do contrato, incidindo, neste caso, a correção pelo IPCA-E do período, ou, no caso de sua extinção, o índice que for adotado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DESPESAS CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO CONTROLE E EFICÁCIA

O CONTRATANTE, no prazo legal, enviará cópias do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS RECURSOS

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

- a) Formular pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da ciência que tiver tido da decisão;
- b) Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da ciência do indeferimento do pedido de reconsideração, mediante depósito prévio do valor da multa, em moeda corrente, na Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
ESTADO DO MARANHÃO

Pref. Anajatuba-MA

Folha 023

Rúbrica [assinatura]



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS DOCUMENTOS E QUITAÇÕES

A CONTRATADA e seus representantes legais apresentaram, neste ato, os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO DA CONTRATADA

Obriga-se a CONTRATADA ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, elegendo o foro da Comarca de Pinheiro - MA, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

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

Pinheiro - MA, 19 de agosto de 2020.

Patricia Helena R. da Costa Oliveira
Sec. de Administração, Finanças
Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Patricia Helena Ramos da Costa Oliveira
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano
CONTRATANTE

Daniel Bush Bastos
BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.
Daniel Bush Bastos
CONTRATADA

Daniel Bush Bastos
Gerente Gov & Inst.
594584

TESTEMUNHAS:

Nome: Arduano CPF: 995.304.493-72

Nome: [assinatura] CPF: 052.830.473-82



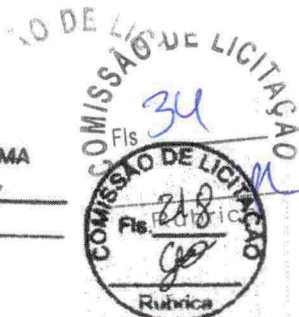
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA

Folha

Rúbrica



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, para operar os serviços e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, com exclusividade, sem ônus para a contratante, pelo prazo de 60 (Sessenta) meses.

1.1. Será assegurado a todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal, ativos, o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente e da qual os mesmos sejam titulares, sem custos, nos termos da Resolução Nº 3.402/2006 do Banco Central.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Contratar, por meio de regular procedimento licitatório, a prestação de serviços de centralização e processamento de folha de pagamento de todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal. A contratação dos serviços de processamento e operacionalização da folha de pagamento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, será precedida de licitação pública, na forma de Pregão Presencial, pelo critério de Melhor Oferta de Preço (Maior Lance), com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa por meio de Instituição Financeira que ofereça serviços com qualidade

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.2 Em caráter de exclusividade:

3.1.2 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, a serem creditados em conta de titularidade de seus servidores ativos, no banco contratado.

3.1.2 A instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

3.1.2 A instituição financeira contratada terá exclusividade para instalação de posto de atendimento nas dependências da prefeitura, onde realizara propaganda e venda de produtos e serviços aos servidores municipais.

3.1.2 Serão disponibilizadas em até 04 (Quatro) dias após o certame para a futura contratada, condição para as abertura de contas bancárias e troca de informações entre contratante e contratada, sendo fundamentada na Resolução n.º 2.025/93 do Conselho Monetário Nacional.

*Nome completo, CPF, filiação, nacionalidade, data e local do nascimento, sexo, estado civil, nome

Pref. Anajatuba-MA
Folha 093
Rúbrica [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81



Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

do cônjuge (se casado), documento de identificação – RG (tipo, número, data de emissão e órgão expedidor), endereço completo com CEP, telefone com DDD, código da profissão e renda mensal.”

3.2 Sem caráter de exclusividade:

3.2.1 Concessão de crédito aos servidores ativos, da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, mediante consignação em folha de pagamento.

4. CRITÉRIO DE ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

4.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério da **MAIOR OFERTA DE PREÇO**, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento, pelo período de 60 (Sessenta) meses, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade.

4.2 O valor ofertado deverá ser líquido, não cabendo à contratada a retenção de parcela ou percentual a qualquer título;

4.3 Os Servidores da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, recebem o Salário até o dia 10 cada Mês;

4.4 O valor inicial a ser ofertado pelas instituições financeiras interessadas em participar da licitação deverá ser de, no mínimo, **R\$ 361.725,00 (trezentos e sessenta e um mil setecentos e vinte e cinco reais).**

4.1.4 VALOR FOLHA/QUANTIDADE DE SERVIDORES FAIXA SALARIAL

4.1.4.1 Valor Bruto da Folha de Pagamento: R\$ 2.969.522,23 (dois milhões e novecentos e sessenta e nove mil e quinhentos e vinte e dois reais e vinte e três centavos)

4.1.4.2 Valor Líquido da Folha de Pagamento: R\$ 2.359.367,74 (dois milhões e trezentos e cinquenta e nove mil e trezentos e sessenta e sete reais e setenta e quatro centavos)

4.1.4.3 Pirâmide Salarial:

Faixa Salarial (R\$/mês)	Ativos concurados	Ativos comissionados	Ativos contratados
Até R\$ 1.000	386	31	436
De R\$ 1.000 a R\$ 2.000	217	21	66



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Fls. 250
Folha 099
Rúbrica



De R\$ 2.000 a R\$ 4.000	394	25	20
De R\$ 4.000 a R\$ 9.000	2	12	6
Acima de R\$ 9.000	0	1	8
Total	999	90	536

4.1.4.4 Quantidade de servidores /funcionários Total Geral: 1.625

4.1.5 CRÉDITO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Bancos	Valor de Repasse mês	Prazo	Taxa
Banco do Brasil	80.000,00	96	Sem Informação
Caixa Econômica Federal	2.000,00	96	Sem Informação

5 FORMA E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:

5.1 A CONTRATADA A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor contratado em parcela única, que será pago até o prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, mediante depósito bancária creditada em conta da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

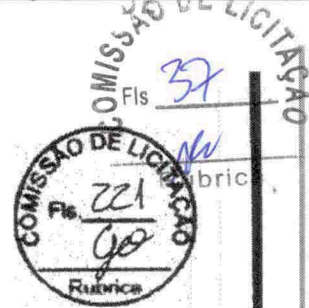
6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1 Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus servidores ativos na instituição financeira contratada;
- 6.2 Informar sempre que solicitado pela CONTRATADA, o saldo da margem consignável dos salários, por ocasião da solicitação de empréstimos;
- 6.3 Enviar mensalmente por meio eletrônico, com dois dias de antecedência da efetivação do crédito na conta dos servidores ativos, os relatórios com todos os dados que possibilitem a instituição financeira efetuar os créditos e as transferências nas contas indicadas;
- 6.4 Transferir para conta corrente indicada pela instituição financeira contratada, no mês seguinte ao da assinatura do contrato, todos os recursos financeiros e administrativos necessários para que seja efetuada a folha de pagamento dos servidores;
- 6.5 Disponibilizar a pirâmide salarial dos servidores;
- 6.6 Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda a sua extensão.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 095
Rúbrica R



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81



Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

6.7 Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funcionários disponibilizando todos os dados necessários à abertura de conta-salário/corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizando banco de dados do RH do Município.

6.8 Garantir exclusividade nas dependências da sede da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, para instalação de Posto de Atendimento, caixas eletrônicos e publicidade e propaganda, cujo local será indicado pelo gestor municipal.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta salário para os servidores ativos, da Prefeitura Municipal, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário), para efeito de recepção de depósito de salários, subsídios e valores dos créditos informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento.

7.2 Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Pio XII - MA;

7.3 Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização, bem como às normas e legislações alusivas às Instituições Financeiras, além de atender à Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente;

7.4 A instituição financeira deverá ter sistema informatizado compatível com o da contratante, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e on-line.

7.5 A instituição bancária deve-se aprimorar e inovar sempre os produtos e serviços oferecidos aos servidores municipais e manter uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno compatíveis do mercado;

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

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

7.8 Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços;

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

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA

Folha 026

Rúbrica 4



7.12 Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, e a CONTRATADA, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ele assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

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

7.14 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.

7.15 A Instituição Financeira, quando solicitada, deverá disponibilizar à PREFEITURA, de forma on-line, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários;

7.16 A Instituição Financeira deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do pagamento;

7.17 Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais

7.18 A Instituição Financeira deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à PREFEITURA, por solicitação da mesma.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Deverá ser apresentado documento comprobatório da condição de instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN.

9 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA NECESSÁRIA

9.1 O requisito para a habilitação da instituição financeira é a solidez financeira e patrimonial, comprovada mediante a apresentação do último balanço e demonstrações financeiras exigidas pela legislação de regência e do qual se possam extrair índices que comprovem a sua boa situação financeira, no caso os índices utilizados para medir a solvência bancária, de acordo com as normas do Banco Central do Brasil e do Conselho Monetário Nacional;

9.2 Análise de desempenho conforme os mecanismos adotados no Acordo de Basiléia e seus adendos, obedecidas às normativas do Banco Central do Brasil.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 079
Rúbrica 12



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000



10 VIGÊNCIA

10.1 O prazo de vigência da contratação é de 60 (Sessenta) meses, a contar da data de início da efetiva prestação do serviço.

10.2 O TERMO DE CONTRATO está sujeito à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e alterações.

10.3 APLICAÇÕES DE MULTA E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO:

10.4 O atraso no pagamento do valor ofertado, nas condições estabelecidas no Edital acarretará multa diária de 0,05%.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A oscilação do número de servidores, causados por admissões, demissões, licenças, etc. não alterará qualquer condição do edital, nem sujeitará qualquer das partes ao pagamento de indenização ou de outra penalidade.

11.2 A Licitante vencedora que não possuir agência ou posto de atendimento situada no Município de Pio XII - MA, deverá instalar e iniciar as operações, no município de Pio XII - MA em até 180 (cento e oitenta) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato.

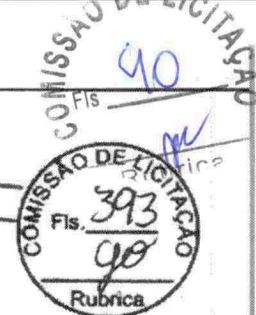
Mauro Sérgio Mendes de Oliveira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTA Nº 1001
Mauro Sérgio Mendes de Oliveira
Secretário Adjunto de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 078
Rúbrica



CONTRATO

CONTRATO Nº 191 / 2020

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII -
MA E (O) BANCO BRADESCO S.A,
ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM
QUE NELE SE DECLARA.**

A PREFEITURA DE PIO XII - MA, situada(o) na Rua Senador Vitorino Freire, S/Nº, inscrita(o) no CNPJ sob o nº 06.447.833/0001-81, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo Secretário Municipal de Administração, José da Conceição da Silva, Brasileiro, portador (a) do CPF nº 000.616.683-03, e a Instituição BANCO BRADESCO S.A com sede na Cidade de Deus, s/nº, Vila Yara, Osasco, CEP: 06029-900, Fone: (99) 332-1784, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº 60.746.948/0001-12, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Alberico de Sousa Araújo Filho, Brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 45538602012-1 SSP - MA e do CPF nº 269.478.203-59 e Rita Poliana Ribeiro Lucio, Brasileira, portadora da Carteira de Identidade Nº 24338002003-2 SSP - MA e do CPF nº 015.578.503-64, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: NORMAS APLICÁVEIS

Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo Pregão Presencial Nº 008/2020 e Anexos, constantes do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 050/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, para operar os serviços e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores ativos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, com exclusividade, sem ônus para a contratante, conforme especificações, quantidades e condições contidas no **Anexo II - Termo de Referência**, deste Edital.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 079
Rúbrica [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro - Pio XII-MA/CEP 65.707-000



CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

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

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para implantação e início da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento.

Parágrafo Segundo: Entende-se por início da prestação dos serviços a formalização da abertura das contas-salários e o consequente crédito dos recursos nas contas visando ao pagamento do funcionalismo público municipal.

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

Parágrafo Quarto: A CONTRATANTE poderá exigir que a CONTRATADA, em caráter excepcional, prossiga na execução dos contratos pelo período de até 90 (noventa) dias a fim de se evitar brusca interrupção dos serviços, desde que a prorrogação não ultrapasse os limites previstos no artigo 57, § 4º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA: DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A CONTRATANTE enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários da Prefeitura à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 5 dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de transmissão via internet, com retomo imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 080
Rúbrica f



Parágrafo Segundo: No caso de haver alguma inconsistência, a CONTRATANTE emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pelo BANCO, na forma do caput desta cláusula.

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

Parágrafo Quarto: Para efeito do cumprimento do disposto no caput desta cláusula a CONTRATADA indica, como centralizadora, a agência 0959 localizada na Rua Cel Pedro Gonçalves, S/Nº, Centro, Pio XII - MA responsável Sra. Rita Poliana Ribeiro Lucio, celular 98 98413-5291.

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

Parágrafo Sexto: O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo: A CONTRATANTE está isenta de toda e qualquer tarifa, taxa ou cobrança similar não prevista no Edital, Termo de Referência ou neste Instrumento.

Parágrafo Oitavo: Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do crédito.

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

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Pref. Anajatuba-MA
Folha 081
Rúbrica g



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81



Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

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

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA deverá efetuar o crédito das remunerações, proventos e pensões nas contas-salários dos servidores/funcionários no dia seguinte (D+1) em que for feita a transferência dos recursos pela CONTRATANTE, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

Parágrafo Segundo: Caberá à CONTRATADA repassar à CONTRATANTE, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII - MA, os dados cadastrais da conta-salário que for aberta em nome do servidor/funcionário, assim como as mudanças de agência de pagamento, sob pena de responsabilização civil e administrativa, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações. Juntamente com as informações da conta-salário do servidor, a CONTRATADA deverá informar: nome, endereço e CPF dos servidores/funcionários.

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

Parágrafo Quarto: Toda a despesa com o agendamento tais como material de divulgação e postagem correrá às expensas da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE somente orientar os servidores/funcionários acerca dos procedimentos mencionados no parágrafo quarto da Cláusula Sexta.

Parágrafo Quinto: A CONTRATADA deverá estar preparada para eventuais alterações de domicílio solicitadas pelos servidores/funcionários no ato da formalização da abertura das contas-salário.

Parágrafo Sexto: A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando, assim, vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 082
Rúbrica



e expressa autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação a que tiver acesso.

Parágrafo Sétimo: A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, devendo observar a capilaridade exigida no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

Parágrafo Oitavo: A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema que possibilite a execução das seguintes ações: i) bloqueios e desbloqueios de pagamentos (operação exclusiva da CONTRATANTE); ii) campo com informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio de pagamento; iii) rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem despesas para a CONTRATANTE não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento à CONTRATADA.

Parágrafo Nono: A CONTRATADA deverá indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que deverão auxiliar os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do sistema.

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

Parágrafo Décimo Primeiro: A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários que compõem o sistema de pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais.

Parágrafo Décimo Segundo: A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, de forma on-line, quando solicitado, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários.

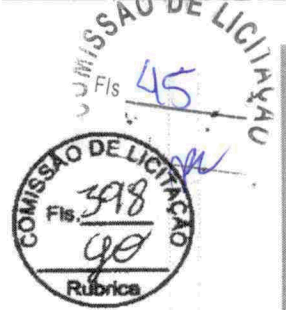
Parágrafo Décimo Terceiro: A CONTRATADA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 083
Rúbrica f



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000



Parágrafo Décimo Quarto: A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da CONTRATANTE, em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a CONTRATANTE ou com seus servidores/funcionários.

Parágrafo Décimo Quinto: A CONTRATADA não poderá sob qualquer espécie subcontratar o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

Parágrafo Primeiro: Encaminhar à CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, em meio digital, os dados cadastrais e bancários dos servidores/funcionários, para o procedimento inicial de abertura das contas-salários.

Parágrafo Segundo: Enviar as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis 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 CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro: Emitir arquivo, no caso de ocorrer inconsistências, retificando os dados, enviando à CONTRATADA em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.

Parágrafo Quarto: Adotar medidas necessárias à divulgação aos servidores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA vencedora.

Parágrafo Quinto: Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

Parágrafo Sexto: Providenciar a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajetuba-MA
Folha 089
Rúbrica F



ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou excepcionalmente por outro meio de transferência bancária.

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

Parágrafo Oitavo: A Prefeitura deve orientar seus servidores/funcionários que os mesmos deverão ter ou indicar conta corrente na instituição vencedora do certame para que o Município possa realizar os pagamentos através do BANCO.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do presente contrato é de R\$ 361.730,00 (trezentos e sessenta e um mil setecentos e trinta reais), A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor contratado em parcela única, que será pago até o prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, mediante ordem bancária creditada em conta da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão.

Parágrafo Único: Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela proporcional ao valor pago à Prefeitura Municipal de Pio XII - MA. O cálculo do valor devido deverá ser feito observando-se a proporcionalidade entre o valor pago pela contratada e o tempo restante do contrato, incidindo, neste caso, a correção pelo IPCA-E do período, ou, no caso de sua extinção, o índice que for adotado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

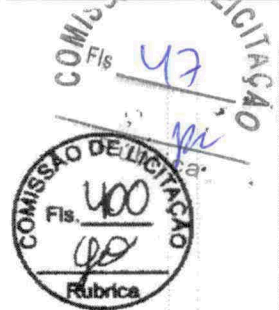
A declaração de rescisão deste Contrato, em todos os casos em que ela é admissível, será sempre feita independentemente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Diário Oficial.

PreL Arajatuba-MA
Folha 085
Rúbrica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA//CEP 65.707-000



CLÁUSULA DÉCIMA: DESPESAS CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO CONTROLE E EFICÁCIA

O CONTRATANTE, no prazo legal, enviará cópias do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS RECURSOS

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

- Formular pedido de reconsideração, no prazo de 15 (Quinze) dias úteis da ciência que tiver tido da decisão;
- Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da ciência do indeferimento do pedido de reconsideração, mediante depósito prévio do valor da multa, em moeda corrente, na Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS DOCUMENTOS E QUITAÇÕES

A CONTRATADA e seus representantes legais apresentaram, neste ato, os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII
CNPJ: 06.447.833/0001-81

Rua Senador Vitorino Freire, s/nº, Centro – Pio XII-MA/CEP 65.707-000

Pref. Anajatuba-MA
Folha 086
Rúbrica F



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO DA CONTRATADA

Obriga-se a CONTRATADA ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, elegendo o foro da Comarca de Pio XII - MA, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

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

Pio XII - MA, 02 de setembro de 2020.

José da Conceição da Silva
Secretário Municipal de Administração
Portaria Nº 006 / 2016

José da Conceição da Silva
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Alberico de Sousa Araújo Filho

Alberico de Sousa Araújo Filho
CPF nº 269.478.203-59
BANCO BRADESCO S.A

Rita Poliana Ribeiro Lucio

Rita Poliana Ribeiro Lucio
CPF nº 015.578.503-64
BANCO BRADESCO S.A

TESTEMUNHAS:

1) *[Signature]*
Nome: **JOSÉ VITOR ABREU LOPES**
CPF: **660.590.423-37**

2) *[Signature]*
Nome: **FRANCISCA SAMARA DA C. OLIVEIRA**
CPF: **059.279.793-78**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA
PREGAO ELETRÔNICO Nº 007/2020

Pref. Anajatuba-MA

Folha 087

Rúbrica



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis 49

Rúbrica

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO:

1.1. Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços a serem contratados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO/MA**, para prestação de serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, efetivos, concursados, contratados, comissionados, inativo.

2.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO**, doravante denominada, através de sua Administração, que processa pagamento de seu pessoal através do Sistema, manterá na instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **BANCO**, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura, abrangendo o seguinte público alvo:

2.1.1. **SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS.** – são todas as pessoas em atividade na Administração do Poder Executivo Municipal, pessoas em inatividade e dependentes, que passaram a receber pensão após falecimento dos servidores ativos e/ou inativos da Administração do Poder Executivo Municipal e perfazendo um quantitativo da ordem de 2.238 (dois mil duzentos e trinta e oito) servidores.

3.1. O pagamento dos servidores ativos e inativos inclusive 13º salário e 1/3 Férias, será realizado de acordo com calendário definido pela **PREFEITURA**.

3.2. Atualmente o calendário é cumprido ao longo de 30 (trinta) dias consecutivos, distribuindo-se entre eles os depósitos diários destinados à remuneração das categorias acima identificadas.

4.1. A **PREFEITURA** manterá em Agência do **BANCO**, obrigatoriamente situada em Brejo/MA, contas correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO



CNPJ N° 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, n° 095, Centro, Brejo - MA

montante líquido para o pagamento dos servidores ativos, inativos, no mesmo dia da data prevista para o pagamento.

- 4.2. O BANCO deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do pessoal da PREFEITURA, considerando a totalidade dos servidores ativos e inativos.
- 4.3. O BANCO disponibilizará para a PREFEITURA a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizado pelo servidor, por meio de transmissão de arquivos.

- 5.1. O Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura será movimentado através das modalidades seguintes:

5.1.1. **DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE OU CONTA SALÁRIO, CONFORME OPÇÃO REALIZADA PELO SERVIDOR.**

5.1.2. **DEPÓSITO EM OUTRA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA**, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência do BANCO no domicílio dos servidores ativos e inativos, entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique em aumento de despesas para a PREFEITURA.

- 6.1. Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores ativos e inativos, a PREFEITURA remeterá ao BANCO arquivo em meio digital, com leiaute no padrão FEBRABAN 200 posições, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

7.1. A PREFEITURA emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS CORRENTES, que será enviado ao BANCO em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução n° 2025 do Banco Central.

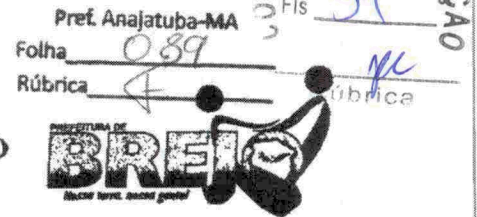
7.2. A PREFEITURA emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao BANCO em até 05 (cinco) dias úteis da data prevista para realização de cada crédito.

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA



- 7.3. O **BANCO** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a **PREFEITURA** a existência de eventuais inconsistências, no mesmo dia após a sua recepção.
- 7.4. Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados a **PREFEITURA**, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

8.1. O processamento mensal do pagamento, em qualquer de suas modalidades, ocorrerá segundo a sistemática seguinte:

- 8.1.1. A **PREFEITURA** emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento, dos servidores ativos e inativos, no mesmo dia da data prevista para o pagamento;
- 8.1.2. O **BANCO** realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a **PREFEITURA** a existência de eventuais inconsistências, no mesmo dia após a sua recepção.
- 8.1.3. Havendo alguma inconsistência, a **PREFEITURA** emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos e inativos, no mesmo dia da data prevista para o pagamento;
- 8.1.4. Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados a **PREFEITURA**, após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos;
- 8.1.5. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da **PREFEITURA**, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos;
- 8.1.6. O **BANCO** deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para a **PREFEITURA**;

- 9.1. Os dados para pagamento serão transmitidos pela **PREFEITURA**, individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, detalhados no item 4, executando as atividades seguintes:

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08

Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA



- 9.1.1. Geração de arquivos para pagamento de remunerações a servidores ativos, inativos;
- 9.1.2. Inclusão de depósitos em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor;
- 9.1.3. Impressão de relatórios.

10.1. O Depósito em conta corrente ou conta salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente ou conta salário regular;

10.2. A conta corrente ou conta salário deverá ter como titular o servidor ativo, inativo.

10.3. Os servidores ativos, inativos, que receberem através de conta salário, terão assegurados mensalmente, nos termos do art. 6º da Resolução 3.424/06 do Conselho Monetário Nacional e da Circular nº 3.338/06 do Banco Central do Brasil, a isenção de tarifas, taxas ou encargos de qualquer natureza para os seguintes serviços e produtos, sem prejuízo dos estabelecidos nos citados normativos.

10.3.1 05 transferências, totais ou parciais, dos créditos para outras instituições;

10.3.2 05 saques, totais ou parciais, dos créditos;

10.3.3 Fornecimento de cartão magnético e

10.3.4 Talonário de cheques para movimentação de créditos com dez folhas.

11.1. 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.

12.1. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal da PREFEITURA, o BANCO cumprirá as seguintes obrigações especiais:

12.1.1. Indicar um Gestor responsável pelo atendimento a PREFEITURA e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato.

Av. Luis Domingues, N º 095, Centro, Brejo - MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

Pref. Anajatuba-MA
Folha 095
Rúbrica 4

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 53



12.1.2. Proceder, sem ônus para a **PREFEITURA**, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

12.1.3. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) 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**;

12.1.4. Solicitar anuência da **PREFEITURA** em caso de implementação 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.

12.1.5. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da **PREFEITURA** quando for necessário, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) 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.

Pref. Anajatuba-MA
Folha 092
Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA



OMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 54
Rúbrica

**ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
PIRÂMIDE SALARIAL
SERVIDORES**

Faixa de valores	Ativo	Ativo	Ativo	Total
	Concursado	Contratado	Comissionado	
Até R\$1.000,00				
De R\$1.000,01 a R\$2.000,00	438	87	869	1394
De R\$2.000,01 à R\$4.000,00	567	74	97	738
De R\$4.000,01 à R\$9.000,00	78	14	5	2132
Acima de R\$ 9.000,00		1	8	9
Totais	1083	176	979	2238

Folha Bruta: R\$ 4.345.427,10

Folha Líquida: R\$ 3.331.849,39

Não há Instituto de Previdência Próprio no Município

Desprezado o crescimento do número de servidores próximos 05 anos.

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08.
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

Brejo - Maranhão - MA

Folha 093

Rúbrica



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020

CONTRATO PE Nº 090/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000054/2020 -CPL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBR
AM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
BREJO, ESTADO DO MARANHÃO,
E O BANCO BRADESCO S.A., CNPJ
60.746.948/0001-12.

O Município de Brejo, Estado do Maranhão, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. nº 06.116.743/0001-08, situada na Avenida Luís Domingues, Nº 094, Centro, CEP: 65.520-000, Brejo/MA, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário Municipal Finanças Sr. JOSÉ VIEIRA DE MORAES NETO, portador da Cédula de Identidade nº 607770961 SSP/MA e do CPF nº 842.582.763-91, doravante denominado "CONTRATANTE", e o BANCO BRADESCO S/A, CNPJ 60.746.948/0001-12, instituição financeira com sede na Cidade de Deus, s/n, Vila Yara, Osasco - SP, neste ato representado pela Sra. NAIME FERNANDES AMATE DINIZ, portadora do CPF nº 002.524.313-67 e o Sr. MARCO DIEGO MORAES MACATRAO BACELLAR COUTO, portador do CPF nº 013.193.223-36, doravante denominado simplesmente "CONTRATADO", firmam o presente contrato, oriundo da licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020, do tipo MAIOR PREÇO, de acordo com o Edital de Licitação e com a proposta da licitante vencedora, sujeitando-se as partes às determinações da Lei nº 8.666/93 e demais legislação vigente e pertinente à matéria, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste contrato administrativo é a Contratação de instituição financeira para prestação de serviços em caráter exclusivo de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, efetivos, contratados, comissionados, inativos, aposentados e pensionistas da Prefeitura Municipal de Brejo/MA e concessão de crédito consignado em folha de pagamento.

Parágrafo Primeiro. O Objeto compreende a execução de forma exclusiva do serviço de pagamento da folha salário, previsto no item anterior, abrangendo os servidores atuais e os admitidos durante o prazo de execução do contrato.

Parágrafo Segundo. O Contratado está habilitado a conceder crédito consignado aos servidores municipais da Prefeitura de Brejo, sem exclusividade.

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



Parágrafo Terceiro. O Contratado que não possuir posto de atendimento e/ou agência bancária do município, deverá efetuar sua instalação de postos de atendimento bancário e caixas eletrônicos, para atendimento aos servidores municipais, num prazo de até 180(cento e oitenta) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O presente instrumento, bem como a prestação dos serviços produzirá seus efeitos a partir da data de sua assinatura.

Parágrafo Único. A prestação dos serviços, a serem executados de forma contínua, terá a duração de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado excepcionalmente por 12 (doze) meses, de acordo com a Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pelos serviços elencados no Objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 007/2020, e seus anexos, parte integrante deste instrumento, o Contratado pagará ao Contratante o valor de **RS 941.000,00 (Novecentos e Quarenta e Um Mil Reais)**, em parcela única, no prazo máximo de **05(cinco)** dias úteis contados da data de assinatura do contrato.

Parágrafo Primeiro – O pagamento deverá ser efetuado mediante depósito na conta do Banco do Brasil Agência 0590-8, Conta Corrente 20167-7.

Parágrafo Segundo: em caso de atraso no pagamento, o Contratado deverá pagar ao Contratante a multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total da proposta, acrescida de atualização monetária, e juros de 12% (doze por cento) ao ano, além de sujeitar-se às penalidades previstas neste instrumento.

Parágrafo Terceiro: no caso acima, o valor será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

Parágrafo Quarto: os juros de 12% (doze por cento) ao ano, *pro rata die*, serão calculados e cobrados mediante a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times V$$

Onde:

EM = encargos moratórios

I = índice de 0,000328767 (correspondente à taxa anual de 12%: $(12/100)/365$)

N = Número de dias entre a data fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

V = valor em atraso.

Av. Luis Domingues, N º 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08

Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

Pref. Anajatuba-MA

Folha 095

Rúbrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 52



CLÁUSULA QUARTA - DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

Serão de inteira responsabilidade do Contratado os encargos e obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas e comerciais decorrentes do presente Contrato.

Parágrafo Único. A inadimplência do Contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- a) informar ao Contratado a previsão dos pagamentos com antecedência de 72 horas e depositar na conta corrente nº [...] o montante necessário com compensação imediata dos pagamentos (D+0), já que o calendário de pagamento é variável em função do fluxo de caixa do Contratante.
- b) fiscalizar a execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais previstas;
- c) observar as disposições, rotinas e procedimentos que lhe competem, de acordo com os Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Cabe a Administração da Prefeitura Municipal de Brejo acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, no âmbito de sua competência institucional.

Parágrafo Primeiro: A Administração da Prefeitura Municipal de Brejo acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do contrato e notificará o Contratado sobre as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, quando se fizer necessário, cabendo ao Contratado a sua imediata correção, sem prejuízo das sanções aplicáveis pelo Contratante.

Parágrafo Segundo - A fiscalização do contrato não implica corresponsabilidade do Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade do Contratado na execução do objeto contratado, inclusive por danos que possam ser causados a Administração ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo do Contratado na execução do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Além das obrigações explícitas ou implícitas constantes do Edital de licitação e anexos do Pregão Presencial nº xxxxx/20xxx, o Contratado obriga-se a cumprir o seguinte:

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000

Pref. Anajatu
Folha 096
Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08

Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA

PREFEITURA DE
BREJO
Nossa terra, nosso orgulho



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
58
Rúbrica

- a. Executar o objeto de acordo com as disposições do Edital, Termo de Referência e respectivos anexos;
- b. adotar os procedimentos previstos nas normas regulamentares expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Banco Central do Brasil, bem como, as normas específicas que vierem a ser editadas sobre crédito de pagamento de salários;
- c. fornecer suporte técnico às atividades objeto do presente contrato, com pessoal de seus quadros, devidamente qualificado;
- d. garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao Contratado de maneira competitiva no mercado;
- e. proceder, sem ônus para o Contratante, todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;
- f. manter o histórico dos pagamentos do pessoal pelo período de vigência do contrato e fornecer as informações quando solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido;
- g. manter durante toda a execução do objeto Contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, nos termos do art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, informando à **Administração da Prefeitura Municipal de Brejo** a superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar as condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não serão admitidas subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto do presente instrumento, associação do Contratado com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, não aceitas pelo Contratante, que impliquem em substituição do Contratado por outra pessoa, e comprometa a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

Constitui motivo para rescisão do presente Contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, como também a ocorrência de qualquer das hipóteses nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Em caso de rescisão contratual por iniciativa do Contratante, e desde que o Contratado não tenha concorrido para a rescisão, a Contratante obriga-se a restituir o valor pago pelo Contratado, proporcionalmente ao prazo restante para o término do contrato, corrigido pelo IPCA do IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, e sem prejuízo aos dispositivos legais previstos na Lei nº 8.666/93.

Av. Luis Domingues, N º 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA



Parágrafo Segundo: O valor da restituição prevista no parágrafo anterior será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do termo de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do Contrato, o Contratante poderá, sem prejuízo do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantido a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções, após regular processo administrativo:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

Parágrafo Primeiro - O descumprimento, pelo Contratado, dos prazos para pagamento da folha implicará sua responsabilidade pelo pagamento de eventuais custos e encargos financeiros imputados a Prefeitura judicialmente, inclusive pelo Ministério Público e Tribunal de Contas, além de multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, limitada a 1,0% (um por cento), sobre o valor dos salários devidos e não creditados.

Parágrafo Segundo - O atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços implicará em multa adicional de 1% (um por cento) sobre o valor dos salários devidos e não creditados;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Fazem parte integrante e constitutiva do presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e feitos legais, os documentos abaixo relacionados:

- a. O Processo Licitatório nº PE 007/2020;
- b. A Proposta do Contratado;
- c. Edital de Licitação, Termo de Referência e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos sempre em consonância com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Av. Luis Domingues, N ° 095, Centro, Brejo-MA, CEP: 65520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

CNPJ Nº 06.116.743/0001-08
Av. Luis Domingues, nº 095, Centro, Brejo - MA




CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO COMPETENTE

É competente o Foro da Comarca de Brejo, Estado do Maranhão, para dirimir qualquer divergência ou dúvida fundada no presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.


E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico e legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que no final também o subscrevem.

Brejo/MA, 01 de outubro de 2020.



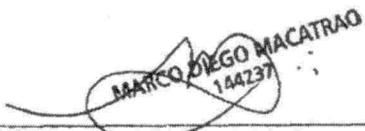
JOSÉ VIEIRA DE MORAES NETO
Sec. Municipal de Finanças

Contratado José Vieira de Moraes Neto
Sec. Municipal de Finanças
Matr. nº 2498



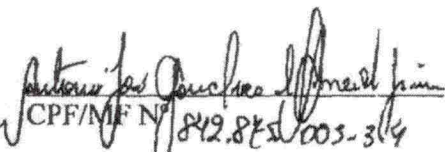
BANCO BRADESCO S.A.
CNPJ 60.746.948/0001-12
Contratada

Naime Fernandes Amate
Cod. 114814

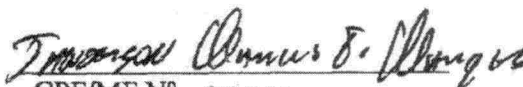


MARCO DIEGO MACATRAÇO
144237
BANCO BRADESCO S.A.
CNPJ 60.746.948/0001-12
Contratada

TESTEMUNHAS:



CPF/MF Nº 842.825.003-3/4



CPF/MF Nº 05667308398

Memorando Interno nº 113/2022

Ilmos. Sr. Secretário,

Atendendo à Vossas Senhorias, conforme solicitação quanto a verificação do Pregão Eletrônico nº 012/2022 para a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PÚBLICA OU PRIVADA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INCLUSIVE AQUELES QUE VENHAM SER CONTRATADOS NA VIGÊNCIA DO CONTRATO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, foi realizada ampla pesquisa mercadológica, conforme consta na documentação carreada nos autos.

Em anexo seguem as pesquisas realizadas, justificativa do processo bem como o Projeto Básico para sua devida confecção do Termo de Referência e aprovação de Vossa Senhoria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE



Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Satubinha (MA), 11 de julho de 2022.

Atenciosamente,

Antônio Carlos Campos Gomes

Antônio Carlos Campos Gomes

Portaria nº 018/2021 - GAB/PMS

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de instituição financeira pública ou privada, para a prestação de serviços de gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Satubinha/MA.

1.2 Descrição do objeto

1.2.1 Em caráter de exclusividade

1.2.1.1 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pelo Município de Satubinha - MA a serem creditados em conta de titularidade de seus ativos, no banco contratado.

1.2.1.2 A Instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, a faculdade de transferência com disponibilidade no mesmo dia dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

1.2.1.3 A Instituição financeira contratada terá exclusividade para a instalação de posto de atendimento nas dependências da prefeitura, onde realizará propaganda e vendas de produtos e serviços aos servidores municipais.

1.2.1.4 Serão disponibilizados em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato para a futura contratada condição para as aberturas de contas bancárias e troca de informações entre contratante e contratada sendo fundamentada na Resolução nº 2.025/93 do Conselho Monetário Nacional.

1.2.2 Sem caráter de Exclusividade

1.2.2.1 Garantia na vigência do contrato a concessão de crédito aos servidores ativos do Município de Satubinha - MA mediante consignação em folha de pagamento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O objetivo da presente licitação é centralizar em uma única INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por razões de conveniência administrativa, a prestação de serviços de pagamento, com exclusividade, de salários, proventos e vencimentos de servidores públicos municipais da prefeitura municipal de Satubinha, conforme disposto na Resolução nº 3.402, de 06 de setembro de 2006, do Conselho Monetário Nacional e de acordo com este Termo de Referência, parte integrante e inseparável do edital, independente de transcrição.

2.2 Dessa forma, fomentar a economia do município com a maior circulação de dinheiro, gerando renda e empregos no município de Satubinha, pois até o momento a grande maioria dos servidores municipais precisam se locomover aos municípios vizinhos para efetuarem saques dos créditos provenientes dos salários, e assim já utilizado uma boa parte nesse município.

3. DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES

3.1 Da folha de pagamento dos servidores

3.1.1 A folha de pagamentos da Prefeitura de Satubinha, de maio de 2022 totalizou um valor **R\$ 172.886,40 (cento e setenta e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)** para um total de servidores de 464 (quatrocentos e sessenta e quatro) servidores. A folha de pagamento dos servidores da Prefeitura de Satubinha está representada na tabela: I - Pirâmide de Servidores, conforme abaixo:



Faixa salarial	N.º de Efetivos	N.º de Contratados	N.º de Comissionados	N.º de Eletivos	Total de Servidores	Remuneração Total
até R\$ 1.212,00	-	96	CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA		96	R\$123.624,00
R\$ 1.212,01 à R\$ 1.500,00	64	51	-	2	117	R\$141.613,57
R\$ 1.500,01 à R\$ 2.000,00	67	31	2	-	100	R\$178.792,25
R\$ 2.000,01 à R\$ 3.000,00	21	38	22	-	81	R\$196.478,60
R\$ 3.000,01 à R\$ 4.000,00	14	10	32	-	56	R\$195.825,37
R\$ 4.000,01 à R\$ 5.000,00	1	1	1	-	3	R\$17.164,00
Acima de R\$ 5.000,00	2	-	3	2	7	R\$66.476,00
Total Geral	169	227	60	8	464	R\$919.973,79

TABELA I - Pirâmide Servidores Ativos - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Fonte: Setor de RH Prefeitura de Satubinha - MA, maio/2022.

4. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A PREFEITURA adotará, em conjunto com o BANCO, observados os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, providências no sentido de formalizar a abertura/manutenção de contas-salário em nome do servidor/funcionário, para a operacionalização do sistema de pagamento do funcionalismo municipal.

4.2 O serviço deverá ser prestado em âmbito nacional.

4.3 O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela PREFEITURA e previamente publicado no Diário Oficial do Município

4.4 Os pagamentos serão efetuados por intermédio de crédito em conta-salário.

5. PROCEDIMENTOS GERAIS

5.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço em até 90 (noventa) dias, após a formalização do respectivo contrato.

5.1.1 Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item 5.1 no caso de culpa exclusiva da PREFEITURA que impeça totalmente o início dos serviços pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

5.2 A PREFEITURA, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, encaminhará a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, em meio digital, os dados, dos servidores/funcionários, necessários à abertura das contas-salário.

5.3 Depois de recebidos os dados, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá providenciar a pré-abertura da conta-salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário, pensionista, interagindo com a PREFEITURA no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário na agência onde fora pré-aberta a conta, para a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.

5.4 A PREFEITURA abrirá conta corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, em agência previamente escolhida e obrigatoriamente situada na Cidade de Satubinha, para a realização dos serviços de pagamento de servidores/funcionários.

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

5.5 Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

5.6 A PREFEITURA providenciará a transferência à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou, excepcionalmente, por outro meio de transferência

bancária.

5.6.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá efetuar o crédito das remunerações, proventos nas contas- salário dos servidores/funcionários na data posterior em que for feita a transferência dos recursos pela PREFEITURA, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

6. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO

6.1 A PREFEITURA enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via *web* disponibilizado pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

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

6.3 No caso de haver alguma inconsistência, a PREFEITURA emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até em 1 (um) dia útil para a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, na forma do item 6.1.

6.4 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará, quando solicitada, em até 3 (três) dias úteis após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pela PREFEITURA, com relação aos valores pagos aos servidores/funcionários.

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

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

8. CAPILARIDADE

8.1 Tendo em vista a extensão territorial do Município de Satubinha, será exigida da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA uma rede de atendimento com pelo menos 01 (uma) agência, Posto de Atendimento ou Correspondente Bancário instalada na Cidade de Satubinha.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 O valor inicial a ser ofertado pelas instituições financeiras interessadas em participar da licitação deverá ser de, no mínimo, **R\$ 172.886,40 (cento e setenta e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)**. O valor ofertado pelo vencedor deverá ser pago em parcela única, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato. O pagamento será feito em conta corrente da Prefeitura na instituição financeira vencedora do certame. **Serão desclassificadas as propostas que estejam inferiores ao valor estabelecido como mínimo aceitável.**

9.1.1 A precificação do ativo em questão tem por base de documentos existentes sobre a negociação de serviços de intermediação de folha de pagamento de estados e municípios. A pesquisa em bases secundárias sobre as informações existentes sobre o Município de Satubinha foi feita em bases do tipo: Tesouro Nacional; Tribunal de Contas do Estado (TCE-MA); Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

Confederação Nacional de Municípios (CNM); e Banco de Finanças Brasileiras (FINBRA). A análise também se estendeu aos documentos do tipo: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Plano Plurianual (PPA) da Prefeitura de Satubinha; e documentos cedidos pela prefeitura.

9.1.1.1 A intenção foi conhecer a situação socioeconômica do Município de Satubinha; a situação econômica e financeira da PREFEITURA; as contas públicas da PREFEITURA; os indicadores de equilíbrio, para receitas e despesas orçadas e executadas; indicador de comprometimento da receita tributária; indicador de autonomia financeira; indicador de esforço tributário; e índice de liquidez com base nos balços financeiros, PPA, LDO e LOA.

10. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

10.1 A PREFEITURA obriga-se a:

10.1.1 Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funçionários dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário/corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

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

11. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

11.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funçionários e seus representantes legais, quando for o caso.

11.2 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, quando solicitada, deverá disponibilizar à PREFEITURA, de forma on-line, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funçionários.

11.3 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Prefeitura Municipal na operacionalização do pagamento.

11.4 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá garantir, na vigência do contrato, a concessão de crédito aos servidores ativos da contratante, mediante a consignação em folha de pagamento, não havendo exclusividade para a contratada.

11.5 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá indicar, no ato da formalização do contrato, a agência centralizadora, para fins de cumprimento do disposto no item 6.1 deste Termo de Referência.

11.5.1 Havendo alteração da agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado à PREFEITURA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA por perdas e danos decorrentes desta omissão.

11.6 Disponibilizar uma Central de Atendimento Telefônico para esclarecer dúvidas e resolver pendências bancárias dos servidores/funçionários no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

11.7 Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funçionários municipais.

11.8 Comunicar à PREFEITURA, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, bem como a abertura de novas agências, devendo observar a capilaridade exigida neste Termo de Referência e no Edital.

11.9 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá garantir, manter e melhorar a qualidade

dos serviços prestados à PREFEITURA, de maneira competitiva no mercado.

11.10 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, quando necessário, deverá realizar todas as adaptações de seus softwares, necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

11.11 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à PREFEITURA, por solicitação da mesma.

11.12 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá solicitar a anuência da PREFEITURA em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a PREFEITURA ou com seus servidores/funcionários.

11.13 Arcar com todas as despesas de alocação e transporte de sua equipe de manutenção, inclusive materiais, equipamentos e ferramentas.

11.14 Executar quaisquer modificações das especificações somente após a sua expressa aprovação pelo MUNICÍPIO.

11.15 Empregar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, acessórios, instalações e mão de obra qualificada necessários à total e perfeita execução do objeto deste contrato.

11.16 Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, no que tange às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

12.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520 de 2002, sendo, portanto, cabível a licitação na modalidade Pregão, tipo MAIOR LANCE OU OFERTA.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de

conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. O representante da Administração anotará 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, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 16.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 16.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 16.1.3. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.4. apresentar documentação falsa;
- 16.1.5. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 16.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.7. não mantiver a proposta;
- 16.1.8. cometer fraude fiscal;
- 16.1.9. comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.10. falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 16.2.1. advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 16.2.2. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 16.2.3. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 16.2.4. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 16.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 16.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
- 16.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
- 16.2.7. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 1999.

16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

16.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

17.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

17.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

17.3.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante prestou serviços "compatíveis" em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Pregão, comprovando, ainda, que a execução dos mesmos foi satisfatória.

17.3.2. Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador),

comprovadamente habilitado.

17.4 Autorização, registro ou inscrição da instituição junto ao Banco Central do Brasil.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O futuro contrato decorrente da licitação terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

19. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVAS

19.1. É assegurado a qualquer cidadão o direito de impugnar perante a Comissão os termos do Edital, quanto a possíveis falhas ou irregularidades, de acordo com o que preveem os parágrafos 1º e 2º, do artigo 41, da Lei Federal nº 8.666, de junho de 1993.

19.2. Dos atos praticados pela CPL decorrentes da condução e julgamento desta licitação, caberão recursos, que deverão ser interpostos obedecendo a forma e os prazos previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as sanções previstas nos incisos e parágrafos do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.4. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento contratual.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, conforme disposto no item 12 do Edital.

21. DO DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

21.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação ao objeto licitado em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o "Menor Preço". Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço.

22. DA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Satubinha - MA, 11 de julho de 2022.



Antônio Carlos Campos Gomes
Portaria nº 18/2021 - GAB

Presidente Comissão Permanente de Licitação
PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

Av. Matos Carvalho, 310 - Centro - 65.709-000, Satubinha - MA.
CNPJ: 01.611.895/0001-63

APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA

Antonio José César Quirino

Antonio José César Quirino

Secretário de Administração

Portaria nº 002/2021-GAB

[Handwritten mark]

PORTARIA Nº 008/2022 – GAB

ORLANDO PIRES FRANKLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA-MA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os novos membros da CPL- Comissão Permanente de Licitação, sendo estes os seguintes:

- PRESIDENTE: ANTONIO CARLOS CAMPOS GOMES;**
- MEMBRO: SANDRA MARIA DA SILVA LIMA;**
- MEMBRO: ANTONIO CARLOS DE SOUSA DA ANUNCIAÇÃO;**
- MEMBRO SUBSTITUTO: FRANCISCO NUNES DA SILVA;**

Art. 2º - A CPL terá como membros no Pregão os seguintes:

- PREGOEIRO: ELENICE DOS ANJOS PACHECO PEREIRA**
- EQUIPE DE APOIO: SANDRA MARIA DA SILVA LIMA;**
- EQUIPE DE APOIO: ANTONIO CARLOS DE SOUSA DA ANUNCIAÇÃO;**

Art. 3º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

Dê ciência,


publique-se, cumpra-se, registre-se.

AV: Matos Carvalho, 510 – Centro – 05.709-000, Satubinha – MA.
CNPJ Nº 01.611.895/0001-63





**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA, ESTADO DO
MARANHÃO, EM TRÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.**


ORLANDO PIRES FRANKLIN
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 007/2021 - GAB

LORENNNA PRISCILLA VIEIRA GOMES, SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao Sr. ANTONIO CARLOS CAMPOS GOMES, Presidente da CPL (Comissão Permanente de Licitação), Portador do CPF nº 025.878.993-03 e RG nº 0293703220054, Conta Bancária Banco Bradesco nº 580976-2, Agência 1062, **05 (cinco) diárias no valor de R\$ 100,00 (cem) reais, totalizando R\$ 500,00 (quinhentos reais)** para ressarcimento de despesas de viagem a São Luís - MA., **nos dias 17, 18, 19, 20 e 21 de janeiro de 2022**, a serviço da Prefeitura Municipal de Satubinha- MA.

Dê ciência,
publique-se, cumpra-se, registre-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA, ESTADO DO MARANHÃO, EM QUATORZE DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

LORENNNA PRISCILLA VIEIRA GOMES
Secretária Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 008/2022 - GAB

ORLANDO PIRES FRANKLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA-MA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os novos membros da CPL- Comissão Permanente de Licitação, sendo estes os seguintes:

- **PRESIDENTE: ANTONIO CARLOS CAMPOS GOMES;**
- **MEMBRO: SANDRA MARIA DA SILVA LIMA;**
- **MEMBRO: ANTONIO CARLOS DE SOUSA DA ANUNCIAÇÃO;**
- **MEMBRO SUBSTITUTO: FRANCISCO NUNES DA SILVA;**

Art. 2º - A CPL terá como membros no Pregão os seguintes:

- **PREGOEIRO: ELENICE DOS ANJOS PACHECO PEREIRA**
- **EQUIPE DE APOIO: SANDRA MARIA DA SILVA LIMA;**
- **EQUIPE DE APOIO: ANTONIO CARLOS DE SOUSA DA ANUNCIAÇÃO;**

Art. 3º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

Dê ciência,
publique-se, cumpra-se, registre-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA, ESTADO DO MARANHÃO, EM TRÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

ORLANDO PIRES FRANKLIN
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 009/2022 - GAB

LORENNNA PRISCILLA VIEIRA GOMES, SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, ao Sr. FRANCISCO DAS CHAGAS OLIVEIRA DE ALENCAR, Procurador Adjunto da Prefeitura, portador(a) do CPF nº 056.167.203-21 e RG: 0379208520093, Conta Bancária Corrente nº 36334-0, AG: 1062, Banco Bradesco, **04 diárias no valor de R\$ 200,00 (duzentos) reais, totalizando R\$ 800,00 (oitocentos) reais nos dias 17, 18, 19 e 20 de janeiro** para ressarcimento das despesas na capital São Luis- MA, para tratar de assuntos de interesses do município a serviço da Prefeitura Municipal de Satubinha- MA.

Dê ciência,
publique-se, cumpra-se, registre-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA, ESTADO DO MARANHÃO, EM QUATORZE DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

LORENNNA PRISCILLA VIEIRA GOMES
Secretária Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 010/2022 - GAB

ORLANDO PIRES FRANKLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA- MA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR RESOLVE:

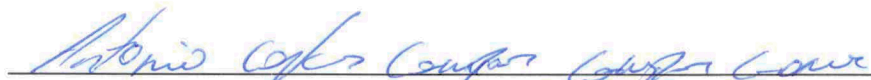
Art. 1º - CONCEDER, a Sra. LORENNNA PRISCILLA VIEIRA GOMES, Chefe de Gabinete, Portadora do CPF nº 063.227.203-17 e RG nº 3812381, Conta Bancária Banco Caixa nº 95721-2, Agência 0764, **03 (três) diárias no valor de R\$ 200,00 (duzentos) reais, totalizando R\$ 600,00 (Seiscentos) reais** para ressarcimento de despesas de viagem a São Luis - MA., **nos dias 19, 20 e**

DE: Comissão Permanente de Licitação - CPL

PARA: Departamento de Contabilidade

Solicitamos informar disponibilidade orçamentária para cobrir despesa com a contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham ser contratados na vigência do contrato pela Administração Municipal, cujo valor global Estimado é de **R\$ 172.886,40 (cento e setenta e dois mil e oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)**.

Satubinha (MA), 13 de julho de 2022.



Antônio Carlos Campos Gomes

Portaria nº 008/2022 - GAB

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

DESPACHO

Satubinha – MA, 13 de julho de 2022

Ilmo. Sr.(a)

Antônio Carlos Campos Gomes

Presidente da CPL

Satubinha – MA.

Prezado(a) Senhor(a),

Considerando os autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

PREGÃO ELETRONICO 012/2022

Objeto da contratação:

Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham ser contratados na vigência do contrato pela Administração Municipal, para o município de Satubinha/MA

Encaminhamos dotação orçamentária com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrente da execução do objeto nesta fase do procedimento, é necessário o conhecimento das dotações existentes no orçamento vigente, onde deverão ser "classificadas" as despesas que poderão advir do presente procedimento licitatório, conforme a seguir:

DOTAÇÃO:

Órgão: 02 - Sec. Munic. De Adm e Des. Integrado
Unidade: 0200 - Sec. Munic. De Adm. E Des. Integrado
Função: 04 - Administração
SubFunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0002 - Gestão das Funcionalidades Administrativas
Proj.Atividade: 2004 - Manutenção e Func. Da Sec. De Adm e Des. Integrado
Classificação
Econômica: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
() Valor reforçado mediante abertura de crédito suplementar
(X) Valor não reforçado

Valor reforçado: R\$ - Valor

Total comprometido: **R\$ 172.886,40** (cento e setenta e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)

As despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Marcos Vinicius Silva Pereira

MARCOS VINICIUS SILVA PEREIRA

CONTADOR

Portaria 004/2022 – GAB



DECLARAÇÃO SOBRE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Declaro, para os fins no inciso I do artigo 16 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de Maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro da contratação pretendida sobre a previsão de despesas para o exercício de 2022 em que ocorrerá a despesa:

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: PREGÃO ELETRONICO 012/2022

OBJETO CONTRATAÇÃO: Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham ser contratados na vigência do contrato pela Administração Municipal,

VALOR : R\$ 172.886,40 (cento e setenta e dois e oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos).

ORÇÃO CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IMPACTO ORÇAMENTARIO 0,20 %

Declaramos ainda, que a referida despesa não causará impacto orçamentário nos dois exercícios subsequentes.

Satubinha-MA 13 de julho de 2022

Marcos Vinicius Silva Pereira
MARCOS VINICIUS SILVA PEREIRA
CONTADOR
Portaria 004/2022 – GAB

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

DATA: 14 de julho de 2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2111722.047/2022

DO REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

DESTINATÁRIO: GABINETE DO PREFEIRO

ASSUNTO/ OBJETO:

Solicita ao Gabinete do Prefeito a autorização para a abertura do processo administrativo em forma de PREGÃO ELETRÔNICO, cujo objeto é a **contratação de instituição financeira, pública ou privada, autorizada pelo banco central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham ser contratados na vigência do contrato pela administração municipal**, para atender as demandas da secretaria de Administração do Município de Satubinha/MA.

PROCEDIMENTO: DOS AUTOS:

Nesta data, recebemos a documentação inerente à instauração de procedimento administrativo para executar do objeto retro mencionado, composto pelos seguintes documentos:

- 1.1. Solicitações de demanda;
- 1.2. Declaração de valor despesa, cotações e mapa de apuração;
- 1.3. Memorando elaborado pela CPL
- 1.4. Portaria da CPL
- 1.5. Termo de Referência aprovado, pelos devidos requisitantes;
- 1.6. Dotação orçamentaria;

Certificamos para devidos fins de direito a AUTUAÇÃO do processo administrativo acima identificado.

Desta forma, em juízo de cognição, vislumbrando imprimir mais celeridade à tramitação dos feitos e mais segurança ao manuseio dos autos deste processo, nesta cidade, aos nove dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois, eu, **Iracilda da Silva Carvalho**, servidora público do poder executivo, PROTOCOLO E AUTUO o presente processo nesta data.

Iracilda da Silva Carvalho
Iracilda da Silva Carvalho

Portaria nº 232/2022 – GAB/PMS

Setor de Protocolo- PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Ilmo Sr.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação/CPL

Senhor Presidente,

Autorizo Vossa Senhoria, a contratar o saldo de Ata de Registro de Preços existente, objetivando a contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, autorizada Pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham ser contratados na vigência do contrato pela Administração Municipal, para o exercício de 2022, na forma da Lei Federal nº 8.666/93 prevê, em seu art. 15, II, e outras aplicáveis.

Certo do Vosso pronto atendimento a presente determinação, subscrevo-me.

Encaminha-se à Comissão Permanente de Licitação para as necessárias providências.

Satubinha (MA), 14 de julho de 2022.

Atenciosamente,



Orlando Pires Franklin
Prefeito Municipal

TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

OBJETO: Eventual e futura contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham ser contratados na vigência do contrato pela Administração Municipal.

I - DO REQUISITANTE

- Secretaria Municipal de Administração e des. Integrado.

II - RECEBIMENTO

Nesta data recebemos a documentação inerente à execução do objeto acima indicado, composto pelos seguintes elementos: solicitação para realização de **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2111722.047/2022** na modalidade exigida pela legislação vigente, com justificativa para a necessidade da contratação, pesquisa de preços correspondente, e autorização.

III - PROTOCOLO

Observando o disposto na legislação pertinente no que concerne à modalidade de licitação empregada em relação ao valor previsto do certame e as características e particularidades da despesa, bem como o que já foi realizado até a presente data com objeto semelhante ao que será licitado e ainda o que consta dos elementos de planejamento da administração, em especial o orçamento vigente, esta Comissão protocolou o processo em tela: **PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2022**.

IV - ELEMENTOS DO PROCESSO

Após devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, nos termos do Art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, serão juntados posteriormente, a devida Exposição de Motivos com seus elementos constitutivos, inclusive a correspondente minuta do contrato, os quais serão submetidos à apreciação da Autoridade Superior bem como a análise da Procuradoria.

V - PROCEDIMENTO: AUTUAÇÃO

Hoje, nesta cidade, na sala da Comissão Permanente de Licitação, autuo, rubrico, registro e numero o processo que adiante se vê, do que, para constar, eu, Antônio Carlos Campos Gomes, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, lavrou este termo.

Satubinha (MA), 18 de julho de 2022.



Antônio Carlos Campos Gomes

Portaria nº 008/2022 - GAB

Presidente da CPL

À

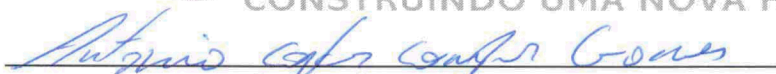
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA

Senhor Procurador,

Encaminhamos para **análise** de Vossa Senhoria, a minuta do Edital com seus devidos anexos, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2022, com o objetivo da contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham ser contratados na vigência do contrato pela Administração Municipal, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração do de Satubinha/MA, referente ao exercício de 2022, atendendo ao que determina o Art. 38, parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Satubinha (MA), 18 de julho de 2022.



Antônio Carlos Campos Gomes
Portaria nº 008/2022 - GAB/PMS
Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2022

DISPUTA ABERTA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2111722.047/2022

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SATUBINHA**, ESTADO DO MARANHÃO, **TORNA PÚBLICO**, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE POR MEIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MAIOR OFERTA FINANCEIRA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO FEDERAL Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, DA LEI Nº 11.488, DE 15 DE JUNHO DE 2007, DO DECRETO Nº 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. E PELOS DECRETO MUNICIPAL Nº 006/2021 E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecomprassatubinha.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA E SEMAS
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	
DATA E HORA FINAL CADASTRO DAS PROPOSTAS:	
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA:	
LOCAL:	www.portaldecomprassatubinha.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

* O PREGÃO será conduzido pela PREGOEIRA, designada pela Portaria nº 008/2022-GAB/PMS de 03/01/2022, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

➤ A cópia deste edital e seus anexos poderá ser obtido pelos interessados através do site www.satubinha.ma.gov.br.

Observação:

A Pregoeira poderá suspender os trabalhos e remarcar a sessão quantas vezes forem necessárias, com o fito de processar o certame da melhor forma para a Administração.

A licitação se regerá conforme as condições seguintes:

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de instituição financeira, pública ou privada, autorizada pelo banco central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela administração municipal**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será composta por ITEM ÚNICO, conforme tabela constante do Termo de Referência.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **MAIOR OFERTA FINANCEIRA**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. Não haverá despesas oriundas do objeto desta licitação, não havendo, conseqüentemente, necessidade de dotação orçamentária.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O credenciamento para o presente certame será o cadastro do licitante no portal de compras no sítio www.portaldecomprassatubinha.com.br.
- 3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante, que pagará ao provedor do sistema eletrônico o equivalente ao valor estabelecido pela mesma de acordo com os Planos de Adesão, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o seu regulamento operacional.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão instituições financeiras autorizadas pelo BACEN - Banco Central do Brasil a exercer atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste edital.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará, em campo próprio do sistema eletrônico, as declarações apresentadas.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O ENVIO DA PROPOSTA, acompanhada dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a 2 (duas) horas que antecedem a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Oferta financeira.

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a **Contratada**.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo neste Edital.

7.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. **O lance deverá ser ofertado pelo valor Unitário.**

7.7. **Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.**

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de Valor Unitário superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**.

7.10. Será adotado para o envio de lances no PREGÃO ELETRÔNICO o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 7.10, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



- 7.13. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.10 e 7.11, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 7.14. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.12, a pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Poderá a pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20. O Critério de julgamento adotado será o **MAIOR OFERTA FINANCEIRA**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.22.1. No país;
- 7.22.2. Por empresas brasileiras;
- 7.22.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.22.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.24. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo previsto no **Anexo III** deste instrumento, sob pena de desclassificação.
- 7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.25.2. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.26. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 6º do art. 25 do Decreto Municipal nº 006/2021.
- 8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.4. Quando a sessão for suspensa para a realização de diligência, o pregoeiro deverá informar no sistema data e hora para divulgar o resultado da mesma, bem como as providências que foram adotadas.
- 8.5. A pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.5.1. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. Quando for concedido prazo para envio de documentos, nos termos deste edital, a pregoeira deverá informar no sistema a data e o horário em que será retomada a sessão para a confirmação do recebimento dos mesmos e, se for o caso, o resultado decorrente de sua análise.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, A PREGOEIRA VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS SEGUINTE CADASTROS:

- a) Detalhamento das Sações Vigêntes - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, no site (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, no site (www.portaldatransparencia.gov.br/cnep);
- c) Certidão Negativa - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, quanto a Pessoa Jurídica - CNPJ e Pessoa Física - CPF do(s) sócio(s), mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, no site (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, quanto a Pessoa Jurídica - CNPJ e Pessoa Física - CPF do(s) sócio(s), mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU, no site (<https://contas.tcu.gov.br/>); e
- e) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no site (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- f) Certificado de Registro Cadastral - CRC e Declaração, quanto a Pessoa Jurídica - CNPJ e Pessoa Física - CPF do(s) sócio(s), no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no site (www.compasgovernamentais.gov.br).

9.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, **via sistema, no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.1.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.1.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.1.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.1.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas



contribuições.

9.1.9. Para os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta), contados a partir da data de sua emissão, com exceção do atestado de capacidade técnica.

9.2. OS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR, NOS TERMOS DESTES EDITAIS, A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA NOS ITENS A SEGUIR, PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

9.2.1. **DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93):**

9.2.1.1. 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;

9.2.1.2. Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA;

9.2.1.3. RG, CPF e/ou CNH Digital do(s) sócio(s), acompanhado do Comprovante de Situação Cadastral do CPF;

9.2.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.2.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.2.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.2.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2.1.9. Situação no Simples Nacional;

9.2.1.10. Declaração de Enquadramento registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. **DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93):**

9.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF), emitida no site www.receita.fazenda.gov.br;

9.3.2. Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional, quanto a Pessoa Jurídica - CNPJ e Pessoa Física - CPF do(s) sócio(s), emitida emitida pela Receita Federal, emitida no site www.receita.fazenda.gov.br;

9.3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais, emitida no site competente ou órgão equivalente do domicílio do licitante, emitida no site: www.sefaz-ma.gov.br;

9.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão da Dívida Ativa do Estado, ou órgão equivalente do domicílio do licitante, emitida no site: www.sefaz-ma.gov.br;

9.3.5. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado do Maranhão (JUCEMA), ou órgão equivalente do domicílio do licitante, emitida no site: <http://www.jucema.ma.gov.br/>;

9.3.6. Certidão Específica expedida pela Junta Comercial do Estado do Maranhão (JUCEMA), ou órgão equivalente do domicílio do licitante, emitida no site: <http://www.jucema.ma.gov.br/>;

9.3.7. Prova de inscrição de Consulta Pública do Cadastro do Estado do Maranhão SINTEGRA/ICMS, ou órgão equivalente do domicílio do licitante;

9.3.8. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa Débito ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa ao ISS e TLFV, emitida no site competente ou órgão equivalente do domicílio do licitante;

9.3.9. Dados cadastrais do contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.10. Licença para Localização e Funcionamento - Alvará;

9.3.11. Certificado de Regularidade junto ao FGTS (Lei 8.036/90), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, emitida pelo site www.cef.gov.br;

9.3.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva com Efeito de Negativa, quanto a Pessoa Jurídica - CNPJ e Pessoa Física - CPF do(s) sócio(s), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, emitida no site: www.jus.gov.br;

9.3.13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas conforme o artigo 5º da portaria 1421/2014 do Ministério

do Trabalho e Emprego, emitidas pelo site <http://tst.jus.br/> e mte.gov.br/;

9.3.14. Certidão Ministério do trabalho e Previdência Subsecretaria de Inspeção do trabalho previsto no artigo 93 da Lei nº 8.213 de 1991, , emitidas pelo site <http://cdcit.mte.gov.br/>;

OBSERVAÇÃO:

Todas as certidões mencionadas neste item que não tiverem prazo de validade declarado nos próprios documentos terão as mesmas validades de 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão, com exceção da Certidão Simplificada da Junta Comercial (JUCEMA).

Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 27 da Lei federal nº 8.666/93)

9.4.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, conforme artigo 198 do Código de Normas da CGJ;

9.4.2. Comprovação de ser dotada de Capital Social ou de Patrimônio igual ou superior a 5% do valor contratado. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no artigo 31, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

9.4.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis contendo a Declaração de Habilitação Profissional – DHP, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente registrado na Junta Comercial sede da Licitante.

9.4.3.1. O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado das Notas explicativas, de cópia do Termo de Abertura e de Encerramento extraído do Livro Diário, do Termo de Autenticação do Livro Digital, devidamente registrado na Junta Comercial;

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

9.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 30 da Lei federal nº 8.666/93):

9.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.5.2. A Pregoeira poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornecer o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, ordens de fornecimento, notas fiscais e outros que comprovem o fornecimento atestado.

9.5.3. Autorização do Banco Central do Brasil, consoante ao disposto no art. 18 da Lei nº 4.595/64.

9.6. DOCUMENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES COMPLEMENTAR:

9.6.1. Documentos que também compõem este Edital, para critério de Habilitação:

- a) Declaração de Concordância com os Termos do Edital, nos termos do **Anexo V** e apresentada FORA dos Envelopes (Credenciamento).
- b) Dados do Representante Legal, nos termos do **Anexo VI** e apresentado no envelope 02 (Proposta de Preço);
- c) Declaração de que é Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, quando for o caso, nos termos do **Anexo VII** e apresentado no envelope 01 (Habilitação);
- d) Declaração na forma, art. 7º, Inciso XXXIII, da CF, nos termos do **Anexo VIII** e apresentado no envelope 01 (Habilitação);

- e) Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes nos termos do parágrafo 2º do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo estabelecido no **Anexo IV** desde Edital, e apresentado no Envelope 01 (Habilitação);
- f) Declaração de Inexistência de Servidor Público Municipal nos Quadro da Empresa: Proprietários, Sócios, Gerentes e Funcionários em geral, conforme modelo estabelecido no **Anexo XI** deste Edital, e apresentada no Envelope 01 (Habilitação).
- 9.6.2. A inscrição da empresa no Cadastro de Fornecedores deste município, não atribui direito líquido e certo à habilitação, devendo apresentar os documentos aqui relacionados;
- 9.6.3. No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido pelo órgão competente;
- 9.6.4. No caso de CERTIDÕES POSITIVAS, o interessado deverá juntar a certidão expedida pelo ofício competente, esclarecendo o posicionamento das ações.
- 9.6.5. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas
- 9.6.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.6.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.6.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA "ADEQUADA".

- 10.1. A PREGOEIRA solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até **02 (duas) horas**, envie a Proposta Adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **sob pena de inabilitação**.
- 10.1.1. O prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação da PREGOEIRA no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.2. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conforme art. 3º, §III e IV da lei nº 14.063/2020.
- 10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à CONTRATADA, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a CONTRATADA.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

- 11.1. A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO remetidos por meio eletrônico www.portaldecomprassatubinha.com.br, deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas: em original ou por cópia autenticada ou cópia simples (desde que sejam apresentados os originais para a conferência), **no prazo de 3 (três) dias úteis**, contado a partir da solicitação do pregoeiro, para Comissão Permanente de Licitação -, no seguinte endereço: Avenida Matos Carvalho, nº 310 – Centro - CEP - 65.709-000 – Satubinha - Maranhão.
- 11.2. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.
- 11.3. Não serão permitidas emendas, rasuras, ressalvas, adendos, alterações, acréscimos, substituições ou entrelinhas a documentação ou a propostas, exceto a promoção de diligências que a Pregoeira entender necessárias, bem como a autenticação de documentos pela Pregoeira, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou para instrução de eventuais recursos interpostos.

11.4. Será DECLARADO vencedor o licitante que apresentar o menor preço, com proposta aceita e estiver regularmente habilitado, após o RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA dos documentos originais ou cópias autenticadas de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

12. DOS RECURSOS.

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá a PREGOEIRA verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento a PREGOEIRA não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros 03 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO.

13.1. Os documentos deverão, **preferencialmente**, ser apresentados na mesma ordem em que são exigidos no Edital e deverão estar grampeados ou outro meio de fixação em volume que permita o adequado manuseio da documentação.

13.2. Os documentos apresentados da habilitação deverão estes todos em nome da Matriz ou todos em nome da Filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser foencecidos à Matriz e se referirem ao local da sede do interessado.

13.3. É de exclusiva responsabilidade dos licitantes a juntada de todos os documentos necessários à Habilitação. A documentação apresentada para fins da habilitação fará parte dos autos do Processo Administrativo.

13.4. Não serão aceitos documentos cujo as datas estejam rasuradas, bem como serão consideradas pela PREGOEIRA somente cópias legíveis.

13.5. Documentos e Certidões (Credenciamento e Habilitação) que não contenham prazo de validade somente serão aceitos caso tenham sido expedidos até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura do certame.

13.6. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos a licitante será inabilitada do certame.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no endereço eletrônico de www.portaldecomprassatubinha.com.br sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

15.1. O objeto da licitação será **Adjudicado** ao licitante declarado vencedor, por ato da PREGOEIRA, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente

Homologará o procedimento licitatório.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

16.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

17.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

17.6. Por ocasião da assinatura do contrato e/ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato e/ou da ata de registro de preços.

17.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** a este Edital.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, **Anexo I** a este Edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** a este Edital.

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** a este Edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/02, o licitante/adjudicatário que:

- 22.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 22.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 22.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6. Não manter a proposta;
- 22.1.7. Cometer fraude fiscal;
- 22.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 22.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. N° 86, da Lei N° 8666/93.
- 22.2.1. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a **Prefeitura Municipal de Satubinha/MA**, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.
- 22.3. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo N° 87, da Lei N° 8.666/93:
- Advertência por escrito;
 - Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Satubinha-MA**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - Sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da **Prefeitura Municipal de Satubinha-MA**, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;
 - Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. N° 87 da Lei N° 8.666/93, c/c art. N° 7° da Lei N° 10.520/02 e art. N° 14 do Decreto N° 3.555/00.
- 22.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
- 22.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Satubinha-MA as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.
- 22.6. DA FRASCOAUDE E DA CORRUPÇÃO – Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 22.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:
- 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 do contrato;
 - PRÁTICA FRASCOAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
 - 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;
 - PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos 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.
 - PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

23.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no endereço eletrônico www.portaldecomprassatubinha.com.br.

23.3. Caberá a pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

- 23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a PREGOEIRA, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Licita Satubinha no endereço eletrônico www.portaldecomprassatubinha.com.br.
- 23.6. A PREGOEIRA responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela PREGOEIRA, nos autos do processo de licitação.
- 23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 23.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no endereço eletrônico www.portaldecomprassatubinha.com.br sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 23.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
- 23.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela pregoeira.
- 24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8. 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 Administração.
- 24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.10.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 24.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.12. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA/MA**, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 24.12.1. A anulação do pregão induz à do contrato.
- 24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

240.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

24.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecomprassatubinha.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão Permanente de Licitação, situado **Av. Matos Carvalho, nº 310, Centro - Satubinha- Ma**, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas), mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista frascoanqueada aos interessados.

25. DOS ANEXO:

25.1. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas as 12:00 horas ou pelo e-mail: pmsatubinhacpl@hotmail.com,

25. 2. Fazem parte deste edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – Modelo – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL;

ANEXO III – Modelo – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – Modelo - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO V – Modelo - PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO VI – Modelo - DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR;

ANEXO VII – Modelo - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VIII – Modelo - DECLARAÇÃO MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP;

ANEXO IX – Modelo - DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO X – Modelo - DECLARAÇÃO DE EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO;

ANEXO XI – Modelo - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO XII – Modelo - DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUATRO DA EMPRESA;

ANEXO XIII – Modelo - DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO LICITANTE;

ANEXO XIV – MINUTA DO CONTRATO;

Satubinha (MA), _____

Elenice dos Anjos Pacheco Pereira

Portaria nº 008/2022-GAB/PMS

Pregoeira Oficial CPL/ PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA – MA

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de instituição financeira pública ou privada, para a prestação de serviços de gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Satubinha/MA.

1.2 Descrição do objeto

1.2.1 Em caráter de exclusividade

1.2.1.1 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pelo Município de Satubinha - MA a serem creditados em conta de titularidade de seus ativos, no banco contratado.

1.2.1.2 A Instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, a faculdade de transferência com disponibilidade no mesmo dia dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

1.2.1.3 A Instituição financeira contratada terá exclusividade para a instalação de posto de atendimento nas

Av. Matos Carvalho, 310 - Centro - 65.709-000 - Satubinha - MA.

CNPJ: 01.611.895/0001-63

dependências da prefeitura, onde realizará propaganda e vendas de produtos e serviços aos servidores municipais.

1.2.1.4 Serão disponibilizados em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato para a futura contratada condição para as aberturas de contas bancárias e troca de informações entre contratante e contratada sendo fundamentada na Resolução n° 2.025/93 do conselho Monetário Nacional.

1.2.2 Sem caráter de Exclusividade

1.2.2.1 Garantia na vigência do contrato a concessão de crédito aos servidores ativos do Município de Satubinha - MA mediante consignação em folha de pagamento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O objetivo da presente licitação é centralizar em uma única INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por razões de conveniência administrativa, a prestação de serviços de pagamento, com exclusividade, de salários, proventos e vencimentos de servidores públicos municipais da prefeitura municipal de Satubinha, conforme disposto na Resolução n° 3.402, de 06 de setembro de 2006, do Conselho Monetário Nacional e de acordo com este Termo de Referência, parte integrante e inseparável do edital, independente de transcrição.

2.2 Dessa forma, fomentar a economia do município com a maior circulação de dinheiro, gerando renda e empregos no município de Satubinha, pois até o momento a grande maioria dos servidores municipais precisam se locomover aos municípios vizinhos para efetuarem saques dos créditos provenientes dos salários, e assim já utilizado uma boa parte nesse município.

3. DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES

3.1 Da folha de pagamento dos servidores

3.1.1 A folha de pagamentos da Prefeitura de Satubinha, de maio de 2022 totalizou um valor **R\$ 172.886,40 (cento e setenta e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)** para um total de servidores de 464 (quatrocentos e sessenta e quatro) servidores. A folha de pagamento dos servidores da Prefeitura de Satubinha está representada na tabela: I - Pirâmide de Servidores, conforme abaixo:

TABELA I - Pirâmide Servidores Ativos - ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE

Fonte: Setor de RH Prefeitura de Satubinha - MA, maio/2022.

4. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A PREFEITURA adotará, em conjunto com o BANCO, observados os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, providências no sentido de formalizar a abertura/manutenção de contas-salário em nome do servidor/funcionário, para a operacionalização do sistema de pagamento do funcionalismo municipal.

4.2 O serviço deverá ser prestado em âmbito nacional.

4.3 O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela PREFEITURA e previamente publicado no Diário Oficial do Município

4.4 Os pagamentos serão efetuados por intermédio de crédito em conta-salário.

5. PROCEDIMENTOS GERAIS

5.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço em até 90 (noventa) dias, após a formalização do respectivo contrato.

5.1.1 Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item 5.1 no caso de culpa exclusiva da PREFEITURA que impeça totalmente o início dos serviços pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

5.2 A PREFEITURA, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, encaminhará a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, em meio digital, os dados, dos servidores/funcionários, necessários à abertura das contas-salário.

Faixa salarial	N.º de Efetivos	N.º de Contratados	N.º de Comissionados	Nº de Eletivos	Total de Servidores	Remuneração Total
até R\$ 1.212,00	-	96	-	4	100	R\$ 123.624,00
R\$ 1.212,01 à R\$ 1.500,00	64	51	-	2	117	R\$ 141.613,57
R\$ 1.500,01 à R\$ 2.000,00	67	31	2	-	100	R\$ 178.792,25
R\$ 2.000,01 à R\$ 3.000,00	21	38	22	-	81	R\$ 196.478,60
R\$ 3.000,01 à R\$ 4.000,00	14	10	32	-	56	R\$ 195.825,37
R\$ 4.000,01 à R\$ 5.000,00	1	1	1	-	3	R\$ 17.164,00
Acima de R\$ 5.000,00	2	-	3	2	7	R\$ 66.476,00
Total Geral	169	227	60	8	464	R\$ 919.973,79

5.3 Depois de recebidos os dados, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá providenciar a pré-abertura da conta-salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário, pensionista, interagindo com a PREFEITURA no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário na agência onde fora pré-aberta a conta, para a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.

5.4 A PREFEITURA abrirá conta corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, em agência previamente escolhida e obrigatoriamente situada na Cidade de Satubinha, para a realização dos serviços de pagamento de servidores/funcionários.

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

5.5 Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

5.6 A PREFEITURA providenciará a transferência à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou, excepcionalmente, por outro meio de transferência bancária.

5.6.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá efetuar o crédito das remunerações, proventos nas contas-salário dos servidores/funcionários na data posterior em que for feita a transferência dos recursos pela PREFEITURA, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

6. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO

6.1 A PREFEITURA enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

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

6.3 No caso de haver alguma inconsistência, a PREFEITURA emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até em 1 (um) dia útil para a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, na forma do item 6.1.

6.4 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará, quando solicitada, em até 3 (três) dias úteis após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pela PREFEITURA, com relação aos valores pagos aos servidores/funcionários.

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

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

8. CAPILARIDADE

8.1 Tendo em vista a extensão territorial do Município de Satubinha, será exigida da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA uma rede de atendimento com pelo menos 01 (uma) agência, Posto de Atendimento ou Correspondente Bancário instalada na Cidade de Satubinha.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 O valor inicial a ser ofertado pelas instituições financeiras interessadas em participar da licitação deverá ser de, no mínimo, **R\$ 172.886,40 (cento e setenta e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)**. O valor ofertado pelo vencedor deverá ser pago em parcela única, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato. O pagamento será feito em conta corrente da Prefeitura na instituição financeira vencedora do certame. **Serão desclassificadas as propostas que estejam inferiores ao valor estabelecido como mínimo aceitável.**

9.1.1 A precificação do ativo em questão tem por base de documentos existentes sobre a negociação de serviços de intermediação de folha de pagamento de estados e municípios. A pesquisa em bases secundárias sobre as informações existentes sobre o Município de Satubinha foi feita em bases do tipo: Tesouro Nacional; Tribunal de Contas do Estado (TCE-MA); Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); Confederação Nacional de Municípios (CNM); e Banco de Finanças Brasileiras (FINBRA). A análise também se estendeu aos documentos do tipo: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Plano Plurianual (PPA) da Prefeitura de Satubinha; e documentos cedidos pela prefeitura.

9.1.1.1 A intenção foi conhecer a situação socioeconômica do Município de Satubinha; a situação econômica e financeira da PREFEITURA; as contas públicas da PREFEITURA; os indicadores de equilíbrio, para receitas e

despesas orçadas e executadas; indicador de comprometimento da receita tributária; indicador de autonomia financeira; indicador de esforço tributário; e índice de liquidez com base nos balancetes financeiros, PPA, LDO e LOA.

10. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

10.1 A PREFEITURA obriga-se a:

10.1.1 Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funcionários dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário/corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

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

11. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

11.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários e seus representantes legais, quando for o caso.

11.2 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, quando solicitada, deverá disponibilizar à PREFEITURA, de forma on-line, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários.

11.3 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Prefeitura Municipal na operacionalização do pagamento.

11.4 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá garantir, na vigência do contrato, a concessão de crédito aos servidores ativos da contratante, mediante a consignação em folha de pagamento, não havendo exclusividade para a contratada.

11.5 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá indicar, no ato da formalização do contrato, a agência centralizadora, para fins de cumprimento do disposto no item 6.1 deste Termo de Referência.

11.5.1 Havendo alteração da agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado à PREFEITURA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA por perdas e danos decorrentes desta omissão.

11.6 Disponibilizar uma Central de Atendimento Telefônico para esclarecer dúvidas e resolver pendências bancárias dos servidores/funcionários no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

11.7 Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais.

11.8 Comunicar à PREFEITURA, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, bem como a abertura de novas agências, devendo observar a capilaridade exigida neste Termo de Referência e no Edital.

11.9 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à PREFEITURA, de maneira competitiva no mercado.

11.10 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, quando necessário, deverá realizar todas as adaptações de seus softwares, necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

11.11 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à PREFEITURA, por solicitação da mesma.

11.12 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá solicitar a anuência da PREFEITURA em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a PREFEITURA ou com seus servidores/funcionários.

11.13 Arcar com todas as despesas de alocação e transporte de sua equipe de manutenção, inclusive materiais, equipamentos e ferramentas.

11.14 Executar quaisquer modificações das especificações somente após a sua expressa aprovação pelo MUNICÍPIO.

11.15 Empregar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, acessórios, instalações e mão de obra qualificada necessários à total e perfeita execução do objeto deste contrato.

11.16 Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, no que tange às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

12.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520 de 2002, sendo, portanto, cabível a licitação na modalidade Pregão, tipo MAIOR LANCE OU OFERTA.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

Av. Matos Carvalho, 310 - Centro - 65.709-000 - Satubinha - MA.

CNPJ: 01.611.895/0001-63

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. O representante da Administração anotará 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, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

16.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

16.1.3. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.4. apresentar documentação falsa;

16.1.5. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

16.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.7. não manter a proposta;

16.1.8. cometer fraude fiscal;

16.1.9. comportar-se de modo inidôneo;

16.1.10. falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.2.2. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.3. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.4. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

16.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

16.2.7. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

- 16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 1999.
- 16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.
- 16.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 16.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 17.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 17.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 17.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 17.3.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante prestou serviços "compatíveis" em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Pregão, comprovando, ainda, que a execução dos mesmos foi satisfatória.
- 17.3.1.1 Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado.
- 17.4 Autorização, registro ou inscrição da instituição junto ao Banco Central do Brasil.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1. O futuro contrato decorrente da licitação terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

19. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVAS

- 19.1. É assegurado a qualquer cidadão o direito de impugnar perante a Comissão os termos do Edital, quanto a possíveis falhas ou irregularidades, de acordo com o que preveem os parágrafos 1º e 2º, do artigo 41, da Lei Federal nº 8.666, de junho de 1993.
- 19.2. Dos atos praticados pela CPL decorrentes da condução e julgamento desta licitação, caberão recursos, que deverão ser interpostos obedecendo a forma e os prazos previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as sanções previstas nos incisos e parágrafos do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.4. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento contratual.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 20.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme disposto no item 12 do Edital.

21. DO DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

21.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação ao objeto licitado em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o "Menor Preço". Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço.

22. DA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

MINUTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa), inscrito(a) no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, informamos que verificamos atentamente e compreendemos as condições gerais e específicas contidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2022/CPL/PMS e manifestamos nosso acordo com todas as condições exigidas no Edital em todas as fases da licitação.

Estamos cientes que a apresentação de nossa proposta implica na aceitação dos Termos do Edital da referida concorrência, conforme disposto no parágrafo 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Declaramos ainda, estar de acordo com todas as condições exigidas no Edital em todas as fases da licitação.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo)

AO **MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA**
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A(razão social da empresa), cnpj nº....., localizada à
....., declara, em conformidade com a lei nº 10.520/02, que cumpre todos os requisitos para
habilitação para este certame licitatório na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA/MA - PREGÃO**
ELETRÔNICO nº ___/2022 /CPL/PMS

Atenciosamente,

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou
procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa), inscrito(a) no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e artigo 97 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:	CIDADE:					
CEP:	E-MAIL:					
TELEFONE:	FAX:					
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:					
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:					
Nº DA AGÊNCIA:						
PROPOSTA DE PREÇOS						
ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	MARCA	V.UNIT.	VALOR TOTAL
1						
2						
TOTAL POR EXTENSO:					R\$	

A EMPRESA: declara que:

1. Estão incluídas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.
2. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
3. Prazo de início de fornecimento/execução dos serviços de acordo com o estabelecido no termo de referência (anexo i) do edital desse processo.
4. Que **não possui** como sócio, gerente e diretores, servidores da **Prefeitura Municipal de Satubinha/ MA**, e ainda cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.
5. Que o prazo de início da entrega dos materiais será de acordo com os termos estabelecidos no ANEXO I, deste edital a contar do recebimento, por parte da contratada, da ordem de compra ou documento similar, no (endereço): todos os serviços e/ou ônibus serão avaliados, sob pena de devolução de não aceite, caso não atenda a discriminação do termo de referência do referido edital ou de má qualidade.

Atenciosamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



Local e data

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Obs: SERÃO DESCLASSIFICADAS.

- As propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, **de valor zero ou inexecutáveis**, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- As propostas que não apresentarem descrição a **quantidade de cada comprimido por caixa**.
- As propostas que não apresentarem da **marca** dos materiais na qual será forçado.

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 2 (Proposta de Preços).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A Apresenta, a seguir, os dados de (Nome completo da empresa) seu (s) representante (s) legal (is) para assinatura do eventual contrato:

NOME(S):
CARGO(S):
NACIONALIDADE(S):
ESTADO CIVIL:
PROFISSÃO:
RG:
CPF:
RESIDÊNCIA (Domicílio):

Confirmamos, a seguir, os dados da empresa para efeito do eventual CONTRATO:

RAZÃO SOCIAL:
C.G.C Nº
FONE:
ENDEREÇO COMERCIAL:
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:
Rua/Av.:
Município: Estado: **CEP:**
Conta Corrente: Cód. Agência: **Banco:**

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informações.

(Local e Data)

Razão Social e CNPJ da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

- Obs. 1: Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais.
Obs. 2: Apresentar este documento dentro do envelope da Proposta Comercial, em papel timbrado da Empresa Licitante.
Obs. 3: A ausência deste documento não implica em desclassificação.

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 2 (Proposta de Preços).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS

Senhora Pregoeira,

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), para fins do disposto no edital de licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que:

- A) A proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, foi elaborada de maneira independente (pelo licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- B) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do pregão eletrônico nº ____/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- C) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 quanto a participar ou não da referida licitação;
- D) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- E) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do município de ____/UF, antes da abertura oficial das propostas; e
- F) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 2 (Proposta de Preços).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.



MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (ME OU EPP)

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, s.a, etc.), endereço completo, inscrita no cnpj sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da carteira de identidade nº [xxxx], inscrito no cpf sob o nº [xxxx], **declara**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a FRASCOuir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da lc 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

() **MICROEMPRESA** - receita bruta anual igual ou inferior a 360._____/ UF,00 e estando apta a FRASCOuir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123/06 alterada pela lc 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - receita bruta anual superior a 360._____/ UF,00 e igual ou inferior a 4.800._____/ UF,00 valores, estando apta a FRASCOuir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123/06 alterada pela lc 147/2014.

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como me ou epp, nos termos da lc 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como me ou epp, nos termos da lc nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

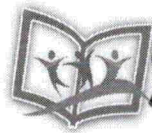
Local: _____ em _____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal

Nome e assinatura do Contador
(No caso de ME e EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7ª DA CONSTITUÇÃO FEDERAL

(Modelo)

AO **MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA**
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa)....., Inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade nº..... e CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. Nº 27 da lei 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 dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()¹.

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o sr....., portador da carteira de identidade Nº..... e do CPF nº, **DECLARA** para fins do disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, que não possui em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o sr....., portador da carteira de identidade Nº..... e do CPF nº, **DECLARA** não ter recebido do município de Satubinha/MA ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito federal, estadual e municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUADROS DA EMPRESA

[Artigo 20 XII Lei 12.465/2011]

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa), inscrito(a) no CNPJ nº, situada na, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade no e do CPF no, DECLARA, que, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista de acordo com a lei art. 20 XII Lei nº 12.465/2011.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EMPRESA COM FOTO

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

DECLARO, sob as penalidades da lei, que a empresa, CNPJ nº, está localizada e em pleno funcionamento no endereço abaixo, sendo o local adequado e compatível para o cumprimento do objeto.

Declaro ainda, que assumo inteira responsabilidade por todas as informações dispostas nesta declaração, eximindo a PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA de qualquer responsabilidade sobre as informações prestadas por esta empresa.

A falsidade deste documento - exige ação penal pública incondicionada, ou seja, é exercida pelo Ministério Público, nos termos do art. 129, I, da Constituição Federal. O processo criminal para apuração da falsidade de documento público (art. 297, CP) ou particular (art. 298, CP).

LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CIDADE/ESTADO:

CEP:

TELEFONE:

PONTOS DE REFERÊNCIA:

DA DIREITA:

DA ESQUERDA:

FRASCOENTE:

Acompanhada de no Mínimo 04 (quatro) Fotografias em cores da sede da empresa da área externa (fachada) e interna (escritório, depósito, etc.), comprovando que a empresa possui local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade da mesma.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

**MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO****ANEXO XIV****MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2022**

(Modelo)

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2111722.____/2022**PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2022 - CPL/PMS****REQUISITANTE:** - Secretaria Municipal de Administração.**CONTRATO Nº _____/ 2022**

Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ e a empresa _____ para a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, de acordo com condições, especificações e quantidade constantes no TERMO DE REFERÊNCIA. - Base Legal: Lei 8.666/93 e Alterações, PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA** por intermédio do(a) _____ (órgão contratante), com sede no(a) _____ na cidade de _____/Estado _____, inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado(a) pelo(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela (o) _____, e CPF nº _____, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela (o) _____, e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO nº _____/2022/CPL/PMS, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - NORMAS APLICÁVEIS

1.1. Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo PREGÃO ELETRÔNICO nº _____/2022 e Anexos, constantes do Processo Administrativo nº _____/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de instituição financeira pública ou privada, para a prestação de serviços de gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Satubinha/MA, em conformidade com o Termo de Referência - Anexo I, parte integrante e inseparável deste Edital, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O presente contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA terá o prazo de até 90 (noventa) dias para implantação e início da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento.

Parágrafo Terceiro: Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no § 1º, para início da prestação do serviço, por culpa exclusiva da CONTRATANTE que impeça totalmente o início da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

4.1 A CONTRATANTE enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com antecedência de 2 (dois) dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

4.2 A CONTRATADA realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará à CONTRATANTE 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, a CONTRATANTE emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pelo BANCO, na forma do item 4.1 esta cláusula.

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

4.5 Para efeito do cumprimento do disposto no caput desta cláusula a CONTRATADA indica, como centralizadora, a agência..... localizada na..... Responsável Sr. , celular .

4.6 Havendo alteração na agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado previamente à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar-se a CONTRATADA pelas perdas e danos decorrentes de sua omissão.

4.7 O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela CONTRATANTE.

4.8 A CONTRATANTE está isenta de toda e qualquer tarifa, taxa ou cobrança similar não prevista no Edital, Termo de Referência ou neste Instrumento.

4.9 Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do crédito.

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

5.2 Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras constantes no Termo de Referência:
5.2.1 efetuar o crédito das remunerações, proventos e pensões nas contas - salários dos servidores/funcionários no dia seguinte (D+1) em que for feita a transferência dos recursos pela CONTRATANTE, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

5.2.2 repassar à CONTRATANTE, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública do Município de Satubinha os dados cadastrais da conta-salário que for aberta em nome do servidor/funcionário, assim como as mudanças de agência de pagamento, sob pena de responsabilização civil e administrativa, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações. Juntamente com as informações da conta-salário do servidor, a CONTRATADA deverá informar: nome, endereço e CPF dos servidores/funcionários.

5.2.3 Providenciar a pré-abertura da conta-salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário, interagindo com a CONTRATANTE no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário na agência onde fora pré-aberta a conta, para fins de formalização com a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.

5.2.3.1 Toda a despesa com o agendamento tais como material de divulgação e postagem correrá às expensas da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE somente orientar os servidores/funcionários acerca dos procedimentos mencionados no item 4.6.

5.2.4 A CONTRATADA deverá estar preparada para eventuais alterações de domicílio solicitadas pelos servidores/funcionários no ato da formalização da abertura das contas-salário.

5.2.5 A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando, assim, vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação a que tiver acesso.

5.2.6 A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta)

dias, o fechamento de qualquer de suas agências, devendo observar a capilaridade exigida no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

5.2.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema que possibilite a execução das seguintes ações:

- a) Bloqueios e desbloqueios de pagamentos (operação exclusiva da CONTRATANTE);
- b) Campo com informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio de pagamento;
- c) Rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem despesas para a CONTRATANTE não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento à CONTRATADA.

5.2.8 A CONTRATADA deverá indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que deverão auxiliar os técnicos da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública na operacionalização do sistema.

5.2.9 A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.10A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários que compõem o sistema de pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais.

5.2.11A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, de forma on-line, quando solicitado, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários.

5.2.12A 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 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

5.2.13A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da CONTRATANTE, em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a CONTRATANTE ou com seus servidores/funcionários e fornecedores.

5.2.14A CONTRATADA não poderá sob qualquer espécie subcontratar o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras estabelecidas no Termo de Referência:

6.1.1 Encaminhar à CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, em meio digital, o calendário anual para pagamento dos servidores/funcionários, inclusive o do 13º (décimo terceiro) salário.

6.1.2 Enviar as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 2 (dois) dias úteis 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 CONTRATADA.

6.1.3 Emitir arquivo, no caso de ocorrer inconsistências, retificando os dados, enviando à CONTRATADA em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retomo imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.

6.1.4 Adotar medidas necessárias à divulgação aos servidores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA vencedora.

6.1.5 Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

6.1.6 Providenciar a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou excepcionalmente por outro meio de transferência bancária.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), e será pago pela

CONTRATADA em parcela única, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato. O pagamento será feito em conta corrente da Prefeitura na instituição financeira vencedora do certame.

7.2 Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela proporcional ao valor pago à Prefeitura Municipal de Satubinha. O cálculo do valor devido deverá ser feito observando-se a proporcionalidade entre o valor pago pela contratada e o tempo restante do contrato, incidindo, neste caso, a correção pelo IPCA-E do período, ou, no caso de sua extinção, o índice que for adotado pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

8.1. Em caso de inexecução do serviço, execução imperfeita, mora na execução, ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, ficará sujeita às penalidades previstas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 0XX/2022 e no item 16 do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DESPESAS CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO

11.1. Sem prejuízo das atividades próprias de cada órgão municipal, a fiscalização da execução do presente contrato caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Obriga-se a CONTRATADA ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, elegendo o foro da Comarca de Imperatriz (MA), com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento. E, por estarem acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Satubinha (MA) em _____ de _____ de 2022.

.....
Secretário Municipal de
CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
CNPJ/MF nº

.....
Representante Legal
CONTRATADA -
CNPJ/MF nº

TESTEMUNHAS:

1ª _____

CPF: _____

2ª _____

CPF: _____

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARECER JURÍDICO

Ao

Departamento de Licitações Município de Satubinha – MA

REFERENTE À: MINUTA DE EDITAL

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022

TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO

INTERESSADAS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DES.
INTEGRADO DE SATUBINHA – MA.

RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de parecer jurídico, encaminhada a esta Assessoria Jurídica, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/93, na qual requer análise jurídica da legalidade do **Processo de Licitação em epígrafe**, para: vantajosa **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA POSSÍVEL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PÚBLICA OU PRIVADA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INCLUSIVE AQUELES QUE VENHAM SER CONTRATADOS NA VIGÊNCIA DO CONTRATO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

Foram apresentados ao processo cópia do ato de designação do pregoeiro, Decreto de programação financeira de protocolos e pagamentos, bem como minuta do instrumento convocatório para tal desiderato, instruído de edital de licitação, especificações do objeto, modelo de proposta de preços, termo de referência, modelo de todas as declarações exigidas em lei e requeridas no Edital, declaração de habilitação e declaração de

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

cumprimento dos requisitos legais. Importante registrar que o presente certame refere-se a Pregão Eletrônico, possuindo regulamentação específica, conforme Decreto Municipal.

Observa-se que o julgamento será pelo Menor Preço por Item, tendo como parâmetro orçamentos em empresas do ramo, Atas e o Sistema Banco de Preços, devendo sempre seguir as regras de balizamentos previstos nas Leis 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº. 147/2014, Decreto Municipal nº 006/2021, Decreto Municipal nº 013/2021, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações correlatas., não competindo a esta assessoria, analisar a procedência e regularidade dos valores apresentados pelas empresas que realizaram as cotações, cabendo a secretaria interessada avaliar o seu convencimento quanto ao valor balizado.

É o que há de mais relevante para relatar.

FUNDAMENTAÇÃO

O objeto da licitação tem por escopo o registro de preços para futura e eventual contratação do objeto citado no introito, de acordo com as especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos, especialmente no termo de referência.

A licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico** destina-se à aquisição de bense serviços comuns, nele não há limites de valor estimado da contratação, sendo licitação de **Menor Preço Unitário**, além de concentrar todos os atos em uma única sessão, conjugando propostas escritas e os

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

lances durante a sessão, e, por fim, mas não menos importante, possibilita a negociação entre o pregoeiro e o proponente que ofertou o menor preço, o que torna o procedimento muito célere e econômico para o município. Propicia, ainda, para a Administração os seguintes benefícios:

- a) economia, pois busca a melhor proposta de preço o que gera economia financeira;
- b) desburocratização do procedimento licitatório;
- c) rapidez, pois a licitação é mais rápida e dinâmica assim como as contratações. Sobre o julgamento das propostas pelo **menor preço**, impende destacar previsão legal do **artigo 4º, X da Lei 10.520/2002**:

Art. 4º. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

(...) **X** – para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

No que tange o julgamento pelo Tipo **Menor Preço Unitário**, imperioso mencionar **Súmula 247 do TCU**, que acabou por pacificar a necessidade de seu uso, *ipsis verbis*:

Súmula 247. É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (grifonosso).

Falando sobre as regras específicas do Pregão Eletrônico, verifica-se que no instrumento convocatório houve o registro de qual será o provedor ou a plataforma que disponibilizará o sistema eletrônico, previsto no **item 3.0 do Edital**.

Assim, temos que o certame poderá ser formalizado sob a

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

modalidade já referida, **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, possibilitando assim uma maior participação das licitantes interessadas, devendo-se tomar como parâmetro a minuta de instrumento convocatório acostado ao processo.

Observo ainda, que o edital encartado aos autos atende ao que determina o art. 40 da Lei nº 8.666/93 trazendo no seu preâmbulo o número de ordem, a secretaria interessada, a sua modalidade, o tipo de licitação, bem como a menção de que o procedimento será regido pelas Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002, e, pelo Decreto Municipal nº 006/2021, o Decreto Municipal nº 013/2021 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Além, é claro, do local, dia e horário para recebimento dos documentos e propostas de preço.

Não obstante, constam ainda: o objeto da licitação; os prazos e condições para assinatura da ata do certame; as sanções para o caso de inadimplemento; as condições de participação das empresas e a forma de apresentação das propostas; os critérios de julgamento; o local, horários e formas de contato com o Departamento de Licitação para esclarecimento, protocolo de impugnações e recursos administrativos; condições de pagamento, critério de aceitabilidade das propostas de preço; critérios de reajustes; e, relação dos documentos necessários a habilitação.

O edital também atende ao que determina o § 2º do art. 40 da Lei nº 8.666/93, trazendo em anexo a minuta do contrato, o termo de referência e modelo de todas as declarações que deverão integrar os documentos inerentes a habilitação.

A minuta da Ata de Registro de Preços está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

pela legislação, nos termos do art. 55 da Lei nº 8.666/93, que assim dispõe:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;*
- II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;*
- III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;*
- IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;*
- V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;*
- VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;*
- VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;*
- VIII - os casos de rescisão;*
- IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;*
- X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;*
- XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;*
- XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;* XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. [...]

§ 2º Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no §6º do art. 32 desta Lei.

Por fim, em análise, observo que da presente data até a realização do certame há tempo hábil para convocação dos interessados em participar do certame, devendo ser observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis exigidos pelo **art. 4º, V da Lei nº 10.520/2002.**

Assim, deve-se atentar para que no presente procedimento seja seguida a legalidade, devendo ser aplicada a legislação vigente e que orientam o procedimento licitatório, Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006,

=



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº. 147/2014, Decreto Municipal nº 006/2021, Decreto Municipal nº 013/2021, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações correlatas.

O presente parecer é prestado sob o prisma estritamente jurídico, não competindo a essa assessoria jurídica adentrar no mérito da conveniência e oportunidade dos atos praticados pelos gestores públicos.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Satubinha-MA, 25 de julho de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Francisco das Chagas Oliveira de Alencar
OAB/MA nº 21.057
PROCURADOR DO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022

DISPUTA ABERTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2111722.047/2022

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SATUBINHA**, ESTADO DO MARANHÃO, **TORNA PÚBLICO**, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE POR MEIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MAIOR OFERTA FINANCEIRA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO FEDERAL Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, DA LEI Nº 11.488, DE 15 DE JUNHO DE 2007, DO DECRETO Nº 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. E PELOS DECRETO MUNICIPAL Nº 006/2021 E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecomprassatubinha.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA E SEMAS
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	10:00 horas do dia 08/08/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	10:00 horas do dia 11/08/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL CADASTRO DAS PROPOSTAS:	8:00 horas do dia 16/08/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA:	10:00 horas do dia 16/08/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecomprassatubinha.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

* O PREGÃO será conduzido pela PREGOEIRA, designada pela Portaria nº 008/2022-GAB/PMS de 03/01/2022. auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

➤ A cópia deste edital e seus anexos poderá ser obtido pelos interessados através do site www.satubinha.ma.gov.br.

Observação:

A Pregoeira poderá suspender os trabalhos e remarcar a sessão quantas vezes forem necessárias, com o fito de processar o certame da melhor forma para a Administração.

A licitação se regerá conforme as condições seguintes:

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de instituição financeira, pública ou privada, autorizada pelo banco central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela administração municipal**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será composta por ITEM ÚNICO, conforme tabela constante do Termo de Referência.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **MAIOR OFERTA FINANCEIRA**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. Não haverá despesas oriundas do objeto desta licitação, não havendo, conseqüentemente, necessidade de dotação orçamentária.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O credenciamento para o presente certame será o cadastro do licitante no portal de compras no sítio **www.portaldecomprassatubinha.com.br**.
- 3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante, que pagará ao provedor do sistema eletrônico o equivalente ao valor estabelecido pela mesma de acordo com os Planos de Adesão, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o seu regulamento operacional.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão instituições financeiras autorizadas pelo BACEN - Banco Central do Brasil a exercer atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste edital.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará, em campo próprio do sistema eletrônico, as declarações apresentadas.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O ENVIO DA PROPOSTA, acompanhada dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do

Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a 2 (duas) horas que antecedem a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Oferta financeira.

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a **Contratada**.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo neste Edital.

7.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. **O lance deverá ser ofertado pelo valor Unitário.**

7.7. **Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.**

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de Valor Unitário superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**.

7.10. Será adotado para o envio de lances no PREGÃO ELETRÔNICO o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 7.10, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.13. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.10 e 7.11, a sessão pública será

encerrada automaticamente.

7.14. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.12, a pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Poderá a pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. O Critério de julgamento adotado será o **MAIOR OFERTA FINANCEIRA**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.22.1. No país;

7.22.2. Por empresas brasileiras;

7.22.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.22.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.24. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo previsto no **Anexo III** deste instrumento, sob pena de desclassificação.

7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.25.2. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

B. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 6º do art. 25 do Decreto Municipal nº 006/2021.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4. Quando a sessão for suspensa para a realização de diligência, o pregoeiro deverá informar no sistema data e hora para divulgar o resultado da mesma, bem como as providências que foram adotadas.

8.5. A pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as

características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. Quando for concedido prazo para envio de documentos, nos termos deste edital, a pregoeira deverá informar no sistema a data e o horário em que será retomada a sessão para a confirmação do recebimento dos mesmos e, se for o caso, o resultado decorrente de sua análise.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, A PREGOEIRA VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS SEGUINTE CADASTROS:

- a) Detalhamento das Sações Vigêntes - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, no site (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, no site (www.portaldatransparencia.gov.br/cnep);
- c) Certidão Negativa - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, quanto a Pessoa Jurídica - CNPJ e Pessoa Física - CPF do(s) sócio(s), mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, no site (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, quanto a Pessoa Jurídica - CNPJ e Pessoa Física - CPF do(s) sócio(s), mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU, no site (<https://contas.tcu.gov.br/>); e
- e) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no site (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- f) Certificado de Registro Cadastral - CRC e Declaração, quanto a Pessoa Jurídica - CNPJ e Pessoa Física - CPF do(s) sócio(s), no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no site (www.compasgovernamentais.gov.br).

9.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.1.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.1.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.1.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.1.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.1.9. Para os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta), contados a partir da data de sua emissão, com exceção do atestado de capacidade técnica.

9.2. OS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR, NOS TERMOS DESTE EDITAL, A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA NOS ITENS A SEGUIR, PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

9.2.1. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93):

9.2.1.1. 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;

9.2.1.2. Consulta Quadro de Sócios e Administradores – QSA;

9.2.1.3. RG, CPF e/ou CNH Digital do(s) sócio(s), acompanhado do Comprovante de Situação Cadastral do CPF;

9.2.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.2.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.2.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.2.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2.1.9. Situação no Simples Nacional;

9.2.1.10. Declaração de Enquadramento registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29 da Lei federal nº 8.666/93):

9.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF), emitida no site www.receita.fazenda.gov.br;

9.3.2. Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional, quanto a Pessoa Jurídica – CNPJ e Pessoa Física – CPF do(s) sócio(s), emitida pela Receita Federal, emitida no site www.receita.fazenda.gov.br;

9.3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais, emitida no site competente ou órgão equivalente do domicílio do licitante, emitida no site: www.sefaz-ma.gov.br;

9.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão da Dívida Ativa do Estado, ou órgão equivalente do domicílio do licitante, emitida no site: www.sefaz-ma.gov.br;

9.3.5. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado do Maranhão (JUCEMA), ou órgão equivalente do domicílio do licitante, emitida no site: <http://www.jucema.ma.gov.br/>;

9.3.6. Certidão Específica expedida pela Junta Comercial do Estado do Maranhão (JUCEMA), ou órgão equivalente do domicílio do licitante, emitida no site: <http://www.jucema.ma.gov.br/>;

9.3.7. Prova de inscrição de Consulta Pública do Cadastro do Estado do Maranhão SINTEGRA/ICMS, ou órgão equivalente do domicílio do licitante;

9.3.8. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa Débito ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa ao ISS e TLFV, emitida no site competente ou órgão equivalente do domicílio do licitante;

9.3.9. Dados cadastrais do contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.10. Licença para Localização e Funcionamento – Alvará;

9.3.11. Certificado de Regularidade junto ao FGTS (Lei 8.036/90), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, emitida pelo site www.cef.gov.br;

9.3.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva com Efeito de Negativa, quanto a Pessoa Jurídica – CNPJ e Pessoa Física – CPF do(s) sócio(s), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, emitida no site: www.jus.gov.br;

9.3.13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas conforme o artigo 5º da portaria 1421/2014 do Ministério do Trabalho e Emprego, emitidas pelo site <http://tst.jus.br/> e mte.gov.br;

9.3.14. Certidão Ministério do trabalho e Previdência Subsecretaria de Inspeção do trabalho previsto no artigo 93 da Lei nº 8.213 de 1991, emitidas pelo site <http://cdcit.mte.gov.br/>;

OBSERVAÇÃO:

Todas as certidões mencionadas neste item que não tiverem prazo de validade declarado nos próprios documentos terão as mesmas validades de 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão, com exceção da Certidão Simplificada da Junta Comercial (JUCEMA).

Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 27 da Lei federal nº 8.666/93)

9.4.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, conforme artigo 198 do Código de Normas da CGJ;

9.4.2. Comprovação de ser dotada de Capital Social ou de Patrimônio igual ou superior a 5% do valor contratado. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no artigo 31, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;

9.4.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis contendo a Declaração de Habilitação Profissional – DHP, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente registrado na Junta Comercial sede da Licitante.

9.4.3.1. O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado das Notas explicativas, de cópia do Termo de Abertura e de Encerramento extraído do Livro Diário, do Termo de Autenticação do Livro Digital, devidamente registrado na Junta Comercial;

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

9.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 30 da Lei federal nº 8.666/93):

9.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.5.2. A Pregoeira poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornecer o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, ordens de fornecimento, notas fiscais e outros que comprovem o fornecimento atestado.

9.5.3. Autorização do Banco Central do Brasil, consoante ao disposto no art. 18 da Lei nº 4.595/64.

9.6. DOCUMENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES COMPLEMENTAR:

9.6.1. Documentos que também compõem este Edital, para critério de Habilitação:

- a) Declaração de Concordância com os Termos do Edital, nos termos do **Anexo V** e apresentada FORA dos Envelopes (Credenciamento).
- b) Dados do Representante Legal, nos termos do **Anexo VI** e apresentado no envelope 02 (Proposta de Preço);
- c) Declaração de que é Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, quando for o caso, nos termos do **Anexo VII** e apresentado no envelope 01 (Habilitação);
- d) Declaração na forma, art. 7º, Inciso XXXIII, da CF, nos termos do **Anexo VIII** e apresentado no envelope 01 (Habilitação);

- e) Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes nos termos do parágrafo 2º do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo estabelecido no **Anexo IV** desde Edital, e apresentado no Envelope 01 (Habilitação);
- f) Declaração de Inexistência de Servidor Público Municipal nos Quadro da Empresa: Proprietários, Sócios, Gerentes e Funcionários em geral, conforme modelo estabelecido no **Anexo XI** deste Edital, e apresentada no Envelope 01 (Habilitação).
- 9.6.2. A inscrição da empresa no Cadastro de Fornecedores deste município, não atribui direito líquido e certo à habilitação, devendo apresentar os documentos aqui relacionados;
- 9.6.3. No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido pelo órgão competente;
- 9.6.4. No caso de CERTIDÕES POSITIVAS, o interessado deverá juntar a certidão expedida pelo órgão competente, esclarecendo o posicionamento das ações.
- 9.6.5. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas
- 9.6.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.6.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.6.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA "ADEQUADA".

10.1. A PREGOEIRA solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até **02 (duas) horas**, envie a Proposta Adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **sob pena de inabilitação.**

10.1.1. O prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação da PREGOEIRA no sistema eletrônico e deverá:

10.1.2. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conforme art. 3º, §III e IV da lei nº 14.063/2020.

10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à CONTRATADA, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a CONTRATADA.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

11.1. A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO remetidos por meio eletrônico www.portaldecomprassatubinha.com.br, deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas: em original ou por cópia autenticada ou cópia simples (desde que sejam apresentados os originais para a conferência), **no prazo de 3 (três) dias úteis**, contado a partir da solicitação do pregoeiro, para Comissão Permanente de Licitação -, no seguinte endereço: Avenida Matos Carvalho, nº 310 - Centro - CEP - 65.709-000 - Satubinha - Maranhão.

11.2. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

11.3. Não serão permitidas emendas, rasuras, ressalvas, adendos, alterações, acréscimos, substituições ou entrelinhas a documentação ou a propostas, exceto a promoção de diligências que a Pregoeira entender necessárias, bem como a autenticação de documentos pela Pregoeira, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou para instrução de eventuais recursos interpostos.

11.4. Será DECLARADO vencedor o licitante que apresentar o menor preço, com proposta aceita e estiver regularmente habilitado, após o RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA dos documentos originais ou cópias autenticadas de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

12. DOS RECURSOS.

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá a PREGOEIRA verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento a PREGOEIRA não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros 03 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO.

13.1. Os documentos deverão, **preferencialmente**, ser apresentados na mesma ordem em que são exigidos no Edital e deverão estar grampeados ou outro meio de fixação em volume que permita o adequado manuseio da documentação.

13.2. Os documentos apresentados da habilitação deverão estes todos em nome da Matriz ou todos em nome da Filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser foencecidos à Matriz e se referirem ao local da sede do interessado.

13.3. É de exclusiva responsabilidade dos licitantes a juntada de todos os documentos necessários à Habilitação. A documentação apresentada para fins da habilitação fará parte dos autos do Processo Administrativo.

13.4. Não serão aceitos documentos cujo as datas estejam rasuradas, bem como serão consideradas pela PREGOEIRA somente cópias legíveis.

13.5. Documentos e Certidões (Credenciamento e Habilitação) que não contenham prazo de validade somente serão aceitos caso tenham sido expedidos até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura do certame.

13.6. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos a licitante será inabilitada do certame.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no endereço eletrônico de www.portaldecomprassatubinha.com.br sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

15.1. O objeto da licitação será **Adjudicado** ao licitante declarado vencedor, por ato da PREGOEIRA, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente

Homologará o procedimento licitatório.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

16.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

17.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

17.6. Por ocasião da assinatura do contrato e/ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato e/ou da ata de registro de preços.

17.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** a este Edital.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, **Anexo I** a este Edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** a este Edital.

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** a este Edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/02, o licitante/adjudicatário que:

- 22.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 22.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 22.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6. Não manter a proposta;
- 22.1.7. Cometer fraude fiscal;
- 22.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 22.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93.
- 22.2.1. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a **Prefeitura Municipal de Satubinha/MA**, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.
- 22.3. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo Nº 87, da Lei Nº 8.666/93:
- Advertência por escrito;
 - Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Satubinha-MA**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - Sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da **Prefeitura Municipal de Satubinha-MA**, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;
 - Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. Nº 87 da Lei Nº 8.666/93, c/c art. Nº 7º da Lei Nº 10.520/02 e art. Nº 14 do Decreto Nº 3.555/00.
- 22.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
- 22.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Satubinha-MA as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.
- 22.6. DA FRASCOAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 22.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:
- 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 do contrato;
 - PRÁTICA FRASCOAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
 - 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;
 - PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos 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.
 - PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

23.1 **Até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. **A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA** no endereço eletrônico www.portaldecomprassatubinha.com.br.

23.3. Caberá a progeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

- 23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a PREGOEIRA, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Licita Satubinha no endereço eletrônico www.portaldecomprassatubinha.com.br.
- 23.6. A PREGOEIRA responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela PREGOEIRA, nos autos do processo de licitação.
- 23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 23.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no endereço eletrônico www.portaldecomprassatubinha.com.br sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 23.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
- 23.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela pregoeira.
- 24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8. 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 Administração.
- 24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.10.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 24.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.12. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA/MA**, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 24.12.1. A anulação do pregão induz à do contrato.
- 24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

24.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

24.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecomprassatubinha.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão Permanente de Licitação, situado **Av. Matos Carvalho, nº 310, Centro - Satubinha- Ma**, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas), mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista frascoanqueada aos interessados.

25. DOS ANEXO:

25.1. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas as 12:00 horas ou pelo e-mail: pmsatubinhacpl@hotmail.com,

25. 2. Fazem parte deste edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - Modelo - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL;

ANEXO III - Modelo - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV - Modelo - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO V - Modelo - PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO VI - Modelo - DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR;

ANEXO VII - Modelo - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VIII - Modelo - DECLARAÇÃO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP;

ANEXO IX - Modelo - DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO X - Modelo - DECLARAÇÃO DE EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO;

ANEXO XI - Modelo - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO XII - Modelo - DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUATRO DA EMPRESA;

ANEXO XIII - Modelo - DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO LICITANTE;

ANEXO XIV - MINUTA DO CONTRATO;

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Satubinha (MA), 27 de julho de 2022.

Elenice dos Anjos Pacheco Pereira

Portaria nº 008/2022-GAB/PMS

Pregoeira Oficial CPL/ PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de instituição financeira pública ou privada, para a prestação de serviços de gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Satubinha/MA.

1.2 Descrição do objeto

1.2.1 Em caráter de exclusividade

1.2.1.1 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pelo Município de Satubinha - MA a serem creditados em conta de titularidade de seus ativos, no banco contratado.

1.2.1.2 A Instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para a contratante e seus servidores, a faculdade de transferência com disponibilidade no mesmo dia dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

1.2.1.3 A Instituição financeira contratada terá exclusividade para a instalação de posto de atendimento nas dependências da prefeitura, onde realizará propaganda e vendas de produtos e serviços aos servidores municipais.

1.2.1.4 Serão disponibilizados em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato para a futura contratada condição para as aberturas de contas bancárias e troca de informações entre contratante e contratada sendo fundamentada na Resolução nº 2.025/93 do Conselho Monetário Nacional.

1.2.2 Sem caráter de Exclusividade

1.2.2.1 Garantia na vigência do contrato a concessão de crédito aos servidores ativos do Município de Satubinha - MA mediante consignação em folha de pagamento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O objetivo da presente licitação é centralizar em uma única INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por razões de conveniência administrativa, a prestação de serviços de pagamento, com exclusividade, de salários, proventos e vencimentos de servidores públicos municipais da prefeitura municipal de Satubinha, conforme disposto na Resolução nº 3.402, de 06 de setembro de 2006, do Conselho Monetário Nacional e de acordo com este Termo de Referência, parte integrante e inseparável do edital, independente de transcrição.

2.2 Dessa forma, fomentar a economia do município com a maior circulação de dinheiro, gerando renda e empregos no município de Satubinha, pois até o momento a grande maioria dos servidores municipais precisam se locomover aos municípios vizinhos para efetuarem saques dos créditos provenientes dos salários, e assim já utilizado uma boa parte nesse município.

3. DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES

3.1 Da folha de pagamento dos servidores

3.1.1 A folha de pagamentos da Prefeitura de Satubinha, de maio de 2022 totalizou um valor R\$ 172.886,40 (cento e setenta e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos) para um total de servidores de 464 (quatrocentos e sessenta e quatro) servidores. A folha de pagamento dos servidores da Prefeitura de Satubinha está representada na tabela: I - Pirâmide de Servidores, conforme abaixo:

TABELA I - Pirâmide Servidores Ativos - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Faixa salarial	N.º de Efetivos	N.º de Contratados	N.º de Comissionados	Nº de Eletivos	Total de Servidores	Remuneração Total
até R\$ 1.212,00	-	96	-	4	100	R\$ 123.624,00
R\$ 1.212,01 à R\$ 1.500,00	64	51	-	2	117	R\$ 141.613,57
R\$ 1.500,01 à R\$ 2.000,00	67	31	2	-	100	R\$ 178.792,25
R\$ 2.000,01 à R\$ 3.000,00	21	38	22	-	81	R\$ 196.478,60
R\$ 3.000,01 à R\$ 4.000,00	14	10	32	-	56	R\$ 195.825,37
R\$ 4.000,01 à R\$ 5.000,00	1	1	1	-	3	R\$ 17.164,00
Acima de R\$ 5.000,00	2	-	3	2	7	R\$ 66.476,00
Total Geral	169	227	60	8	464	R\$ 919.973,79

Fonte: Setor de RH Prefeitura de Satubinha - MA, maio/2022.

4. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 A PREFEITURA adotará, em conjunto com o BANCO, observados os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, providências no sentido de formalizar a abertura/manutenção de contas-salário em nome do servidor/funcionário, para a operacionalização do sistema de pagamento do funcionalismo municipal.
- 4.2 O serviço deverá ser prestado em âmbito nacional.
- 4.3 O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela PREFEITURA e previamente publicado no Diário Oficial do Município
- 4.4 Os pagamentos serão efetuados por intermédio de crédito em conta-salário.

5. PROCEDIMENTOS GERAIS

- 5.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço em até 90 (noventa) dias, após a formalização do respectivo contrato.
- 5.1.1 Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item 5.1 no caso de culpa exclusiva da PREFEITURA que impeça totalmente o início dos serviços pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
- 5.2 A PREFEITURA, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, encaminhará a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, em meio digital, os dados, dos servidores/funcionários, necessários à abertura das contas-salário.
- 5.3 Depois de recebidos os dados, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá providenciar a pré-abertura da conta-salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário, pensionista, interagindo com a PREFEITURA no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário na agência onde fora pré-aberta a conta, para a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.
- 5.4 A PREFEITURA abrirá conta corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, em agência previamente escolhida e obrigatoriamente situada na Cidade de Satubinha, para a realização dos serviços de pagamento de servidores/funcionários.
- 5.4.1 CONTA PROVISÓRIA DE FOLHA DE PAGAMENTO, onde será depositado o montante líquido dos créditos relativos ao pagamento dos servidores/funcionários.
- 5.5 Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.
- 5.6 A PREFEITURA providenciará a transferência à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou, excepcionalmente, por outro meio de transferência bancária.
- 5.6.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá efetuar o crédito das remunerações, proventos nas contas-salário dos servidores/funcionários na data posterior em que for feita a transferência dos recursos pela PREFEITURA, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

6. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO

- 6.1 A PREFEITURA enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
- 6.2 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará à PREFEITURA a existência de eventuais inconsistências dos créditos, por meio de relatório, no 1º dia útil após a sua recepção.
- 6.3 No caso de haver alguma inconsistência, a PREFEITURA emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até em 1 (um) dia útil para a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, na forma do item 6.1.
- 6.4 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará, quando solicitada, em até 3 (três) dias úteis após o pagamento, arquivo mensal de retorno, em meio digital, que permita a confirmação dos créditos pela PREFEITURA, com relação aos valores pagos aos servidores/funcionários.

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

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

8. CAPILARIDADE

- 8.1 Tendo em vista a extensão territorial do Município de Satubinha, será exigida da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA uma rede de atendimento com pelo menos 01 (uma) agência, Posto de Atendimento ou

Correspondente Bancário instalada na Cidade de Satubinha.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 O valor inicial a ser ofertado pelas instituições financeiras interessadas em participar da licitação deverá ser de, no mínimo, **R\$ 172.886,40 (cento e setenta e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)**. O valor ofertado pelo vencedor deverá ser pago em parcela única, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato. O pagamento será feito em conta corrente da Prefeitura na instituição financeira vencedora do certame. **Serão desclassificadas as propostas que estejam inferiores ao valor estabelecido como mínimo aceitável.**

9.1.1 A precificação do ativo em questão tem por base de documentos existentes sobre a negociação de serviços de intermediação de folha de pagamento de estados e municípios. A pesquisa em bases secundárias sobre as informações existentes sobre o Município de Satubinha foi feita em bases do tipo: Tesouro Nacional; Tribunal de Contas do Estado (TCE-MA); Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); Confederação Nacional de Municípios (CNM); e Banco de Finanças Brasileiras (FINBRA). A análise também se estendeu aos documentos do tipo: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Plano Plurianual (PPA) da Prefeitura de Satubinha; e documentos cedidos pela prefeitura.

9.1.1.1 A intenção foi conhecer a situação socioeconômica do Município de Satubinha; a situação econômica e financeira da PREFEITURA; as contas públicas da PREFEITURA; os indicadores de equilíbrio, para receitas e despesas orçadas e executadas; indicador de comprometimento da receita tributária; indicador de autonomia financeira; indicador de esforço tributário; e índice de liquidez com base nos balancos financeiros, PPA, LDO e LOA.

10. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

10.1 A PREFEITURA obriga-se a:

10.1.1 Adotar as medidas necessárias à divulgação aos servidores/funcionários dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário/corrente na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

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

11. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

11.1 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários e seus representantes legais, quando for o caso.

11.2 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, quando solicitada, deverá disponibilizar à PREFEITURA, de forma online, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários.

11.3 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá, na assinatura do contrato, indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Prefeitura Municipal na operacionalização do pagamento.

11.4 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá garantir, na vigência do contrato, a concessão de crédito aos servidores ativos da contratante, mediante a consignação em folha de pagamento, não havendo exclusividade para a contratada.

11.5 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá indicar, no ato da formalização do contrato, a agência centralizadora, para fins de cumprimento do disposto no item 6.1 deste Termo de Referência.

11.5.1 Havendo alteração da agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado à PREFEITURA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA por perdas e danos decorrentes desta omissão.

11.6 Disponibilizar uma Central de Atendimento Telefônico para esclarecer dúvidas e resolver pendências bancárias dos servidores/funcionários no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

11.7 Executar os serviços em absoluto sigilo por seus prepostos, ficando, assim, vedada à divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios dos servidores/funcionários municipais.

11.8 Comunicar à PREFEITURA, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o fechamento de qualquer de suas agências, bem como a abertura de novas agências, devendo observar a capilaridade exigida neste Termo de Referência e no Edital.

11.9 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à PREFEITURA, de maneira competitiva no mercado.

11.10 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, quando necessário, deverá realizar todas as adaptações de seus softwares, necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

11.11 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato

e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à PREFEITURA, por solicitação da mesma.

11.12 A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá solicitar a anuência da PREFEITURA em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a PREFEITURA ou com seus servidores/funcionários.

11.13 Arcar com todas as despesas de alocação e transporte de sua equipe de manutenção, inclusive materiais, equipamentos e ferramentas.

11.14 Executar quaisquer modificações das especificações somente após a sua expressa aprovação pelo MUNICÍPIO.

11.15 Empregar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, acessórios, instalações e mão de obra qualificada necessários à total e perfeita execução do objeto deste contrato.

11.16 Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, no que tange às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

12.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520 de 2002, sendo, portanto, cabível a licitação na modalidade Pregão, tipo MAIOR LANCE OU OFERTA.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. O representante da Administração anotará 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, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

16.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

16.1.3. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.4. apresentar documentação falsa;

16.1.5. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

16.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.7. não mantiver a proposta;

16.1.8. cometer fraude fiscal;

16.1.9. comportar-se de modo inidôneo;

16.1.10. falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.2.2. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão

unilateral da avença;

16.2.3. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.4. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

16.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

16.2.7. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 1999.

16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

16.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

17.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

17.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

17.3.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante prestou serviços "compatíveis" em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Pregão, comprovando, ainda, que a execução dos mesmos foi satisfatória.

17.3.\

1.1 Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado.

17.4 Autorização, registro ou inscrição da instituição junto ao Banco Central do Brasil.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O futuro contrato decorrente da licitação terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a

partir da data de sua assinatura.

19. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVAS

19.1. É assegurado a qualquer cidadão o direito de impugnar perante a Comissão os termos do Edital, quanto a possíveis falhas ou irregularidades, de acordo com o que preveem os parágrafos 1º e 2º, do artigo 41, da Lei Federal nº 8.666, de junho de 1993.

19.2. Dos atos praticados pela CPL decorrentes da condução e julgamento desta licitação, caberão recursos, que deverão ser interpostos obedecendo a forma e os prazos previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as sanções previstas nos incisos e parágrafos do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.4. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento contratual.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme disposto no item 12 do Edital.

21. DO DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

21.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação ao objeto licitado em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o "Menor Preço". Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço.

22. DA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa), inscrito(a) no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, informamos que verificamos atentamente e compreendemos as condições gerais e específicas contidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº ___/2022/CPL/PMS e manifestamos nosso acordo com todas as condições exigidas no Edital em todas as fases da licitação.

Estamos cientes que a apresentação de nossa proposta implica na aceitação dos Termos do Edital da referida concorrência, conforme disposto no parágrafo 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Declaramos ainda, estar de acordo com todas as condições exigidas no Edital em todas as fases da licitação.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo)

AO **MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA**
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A(razão social da empresa), cnpj nº....., localizada à
....., declara, em conformidade com a lei nº 10.520/02, que cumpre todos os requisitos para
habilitação para este certame licitatório na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA/MA - PREGÃO**
ELETRÔNICO nº ___/2022 /CPL/PMS

Atenciosamente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA
(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou
procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa), inscrito(a) no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e artigo 97 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:	CIDADE:					
CEP:	E-MAIL:					
TELEFONE:	FAX:					
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:					
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:					
Nº DA AGÊNCIA:						
PROPOSTA DE PREÇOS						
ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	MARCA	V.UNIT.	VALOR TOTAL
1						
2						
TOTAL POR EXTENSO:						R\$

A EMPRESA: declara que:

1. Estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.
2. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
3. Prazo de início de fornecimento/execução dos serviços de acordo com o estabelecido no termo de referência (anexo i) do edital desse processo.
4. Que **não possui** como sócio, gerente e diretores, servidores da **Prefeitura Municipal de Satubinha/ MA**, e ainda cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.
5. Que o prazo de início da entrega dos materiais será de acordo com os termos estabelecidos no ANEXO I, deste edital a contar do recebimento, por parte da contratada, da ordem de compra ou documento similar, no (endereço): todos os serviços e/ou ônibus serão avaliados, sob pena de devolução de não aceite, caso não atenda a discriminação do termo de referência do referido edital ou de má qualidade.

Atenciosamente,

Local e data

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Obs: SERÃO DESCLASSIFICADAS.

- As propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, **de valor zero ou inexecutáveis**, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- As propostas que não apresentarem descrição a **quantidade de cada comprimido por caixa**.
- As propostas que não apresentarem da **marca** dos materiais na qual será forçado.

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 2 (Proposta de Preços).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A Apresenta, a seguir, os dados de (Nome completo da empresa) seu (s) representante (s) legal (is) para assinatura do eventual contrato:

NOME(S):
CARGO(S):
NACIONALIDADE(S):
ESTADO CIVIL:
PROFISSÃO:
RG:
CPF:
RESIDÊNCIA (Domicílio):

Confirmamos, a seguir, os dados da empresa para efeito do eventual CONTRATO:

RAZÃO SOCIAL:
C.G.C Nº
FONE:
ENDEREÇO COMERCIAL:
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:
Rua/Av.:
Município:
Conta Corrente:

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Estado:
Cód. Agência:

CEP:
Banco:

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informações.

(Local e Data)

Razão Social e CNPJ da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

- Obs. 1: Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais.
Obs. 2: Apresentar este documento dentro do envelope da Proposta Comercial, em papel timbrado da Empresa Licitante.
Obs. 3: A ausência deste documento não implica em desclassificação.

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 2 (Proposta de Preços).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), para fins do disposto no edital de licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que:

- A) A proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, foi elaborada de maneira independente (pelo licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- B) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do pregão eletrônico nº ____/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- C) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 quanto a participar ou não da referida licitação;
- D) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- E) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do município de ____/UF, antes da abertura oficial das propostas; e
- F) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 2 (Proposta de Preços).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (ME OU EPP)

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (ltda, s.a, etc.), endereço completo, inscrita no cnpj sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da carteira de identidade nº [xxxx], inscrito no cpf sob o nº [xxxx], **declara**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a FRASCOuir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da lc 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

() **MICROEMPRESA** - receita bruta anual igual ou inferior a 360._____/ UF,00 e estando apta a FRASCOuir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123/06 alterada pela lc 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - receita bruta anual superior a 360._____/ UF,00 e igual ou inferior a 4.800._____/ UF,00 valores , estando apta a FRASCOuir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123/06 alterada pela lc 147/2014.

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como me ou epp, nos termos da lc 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como me ou epp, nos termos da lc nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

Local: _____ em _____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal

Nome e assinatura do Contador
(No caso de ME e EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUÇÃO FEDERAL

(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa)....., Inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade nº..... e CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. Nº 27 da lei 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 dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()¹.

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO
(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o sr....., portador da carteira de identidade Nº..... e do CPF nº, **DECLARA** para fins do disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, que não possui em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.



Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(Modelo)

AO MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o sr....., portador da carteira de identidade Nº..... e do CPF nº, **DECLARA** não ter recebido do município de Satubinha/MA ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito federal, estadual e municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

Atenciosamente,

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUADROS DA EMPRESA

(Artigo 20 XII Lei 12.465/2011)

(Modelo)

AO **MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA**
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

A (nome da empresa), inscrito(a) no CNPJ nº, situada na, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, que, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista de acordo com a lei art. 20 XII Lei nº 12.465/2011.

Atenciosamente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Satubinha
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EMPRESA COM FOTO

(Modelo)

AO **MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA**
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Sra. PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Referente: **PREGÃO ELETRÔNICO nº /2022 - CPL/PMS**

Senhora Pregoeira,

DECLARO, sob as penalidades da lei, que a empresa, CNPJ nº, está localizada e em pleno funcionamento no endereço abaixo, sendo o local adequado e compatível para o cumprimento do objeto.

Declaro ainda, que assumo inteira responsabilidade por todas as informações dispostas nesta declaração, eximindo a PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA de qualquer responsabilidade sobre as informações prestadas por esta empresa.

A falsidade deste documento - exige ação penal pública incondicionada, ou seja, é exercida pelo Ministério Público, nos termos do art. 129, I, da Constituição Federal. O processo criminal para apuração da falsidade de documento público (art. 297, CP) ou particular (art. 298, CP).

LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CIDADE/ESTADO:

CEP:

TELEFONE:

PONTOS DE REFERÊNCIA:

DA DIREITA:

DA ESQUERDA:

FRASCOENTE:

Acompanhada de no Mínimo 04 (quatro) Fotografias em cores da sede da empresa da área externa (fachada) e interna (escritório, depósito, etc.), comprovando que a empresa possui local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade da mesma.

Atenciosamente,

(Local e Data)

Razão Social da Empresa

(Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura)

Observações

- Este documento deverá ser apresentado no envelope nº 1 (Habilitação).
- Deverá ser redigido e impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XIV

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

(Modelo)

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2111722.____/2022

PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2022 - CPL/PMS

REQUISITANTE: - Secretaria Municipal de Administração.

CONTRATO Nº ____/ 2022

Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ e a empresa _____ para a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA OU PRIVADA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, de acordo com condições, especificações quantidade constantes no TERMO DE REFERÊNCIA. - Base Legal: Lei 8.666/93 e Alterações, PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA** por intermédio do(a) _____ (órgão contratante), com sede no(a) _____, na cidade de _____/Estado _____, inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado(a) pelo(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela (o) _____, e CPF nº _____, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____ doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela (o) _____, e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2022/CPL/PMS, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - NORMAS APLICÁVEIS

1.1. Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2022 e Anexos, constantes do Processo Administrativo nº ____/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de instituição financeira pública ou privada, para a prestação de serviços de gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Satubinha/MA, em conformidade com o Termo de Referência - Anexo I, parte integrante e inseparável deste Edital, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O presente contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA terá o prazo de até 90 (noventa) dias para implantação e início da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento. Parágrafo Terceiro: Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no § 1º, para início da prestação do serviço, por culpa exclusiva da CONTRATANTE que impeça totalmente o início da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A CONTRATANTE enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com antecedência de 2 (dois) dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

4.2 A CONTRATADA realizará os testes necessários à validação dos arquivos recebidos e informará à CONTRATANTE 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, a CONTRATANTE emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retorno imediato de recibo de entrega pelo BANCO, na forma do item 4.1 esta cláusula.

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

4.5 Para efeito do cumprimento do disposto no caput desta cláusula a CONTRATADA indica, como centralizadora, a agência..... localizada na..... Responsável Sr. , celular .

4.6 Havendo alteração na agência centralizadora indicada, o fato deverá ser comunicado previamente à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar-se a CONTRATADA pelas perdas e danos decorrentes de sua omissão.

4.7 O pagamento dos servidores, inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela CONTRATANTE.

4.8 A CONTRATANTE está isenta de toda e qualquer tarifa, taxa ou cobrança similar não prevista no Edital, Termo de Referência ou neste Instrumento.

4.9 Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade e indisponibilidade imediata do crédito.

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

5.2 Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras constantes no Termo de Referência:
5.2.1 efetuar o crédito das remunerações, proventos e pensões nas contas - salários dos servidores/funcionários no dia seguinte (D+1) em que for feita a transferência dos recursos pela CONTRATANTE, podendo estar disponível em D+1, nas datas previstas no calendário de pagamentos.

5.2.2 repassar à CONTRATANTE, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública do Município de Satubinha os dados cadastrais da conta-salário que for aberta em nome do servidor/funcionário, assim como as mudanças de agência de pagamento, sob pena de responsabilização civil e administrativa, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações. Juntamente com as informações da conta-salário do servidor, a CONTRATADA deverá informar: nome, endereço e CPF dos servidores/funcionários.

5.2.3 Providenciar a pré-abertura da conta-salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário, interagindo com a CONTRATANTE no sentido de agendar o comparecimento do servidor/funcionário na agência onde fora pré-aberta a conta, para fins de formalização com a entrega dos documentos necessários e assinatura dos contratos.

5.2.3.1 Toda a despesa com o agendamento tais como material de divulgação e postagem correrá às expensas da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE somente orientar os servidores/funcionários acerca dos procedimentos mencionados no item 4.6.

5.2.4 A CONTRATADA deverá estar preparada para eventuais alterações de domicílio solicitadas pelos servidores/funcionários no ato da formalização da abertura das contas-salário.

5.2.5 A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando, assim, vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, de qualquer dado ou informação a que tiver acesso.

5.2.6 A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta)

dias, o fechamento de qualquer de suas agências, devendo observar a capilaridade exigida no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

5.2.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema que possibilite a execução das seguintes ações:

- a) Bloqueios e desbloqueios de pagamentos (operação exclusiva da CONTRATANTE);
- b) Campo com informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio de pagamento;
- c) Rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem despesas para a CONTRATANTE não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento à CONTRATADA.

5.2.8 A CONTRATADA deverá indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que deverão auxiliar os técnicos da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública na operacionalização do sistema.

5.2.9 A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.10A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos servidores/funcionários que compõem o sistema de pagamento de pessoal, bem como de seus representantes legais.

5.2.11A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, de forma on-line, quando solicitado, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários.

5.2.12A 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 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

5.2.13A CONTRATADA deverá solicitar a anuência da CONTRATANTE, em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado, que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a CONTRATANTE ou com seus servidores/funcionários e fornecedores.

5.2.14A CONTRATADA não poderá sob qualquer espécie subcontratar o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras estabelecidas no Termo de Referência:

6.1.1 Encaminhar à CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, em meio digital, o calendário anual para pagamento dos servidores/funcionários, inclusive o do 13º (décimo terceiro) salário.

6.1.2 Enviar as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 2 (dois) dias úteis 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 CONTRATADA.

6.1.3 Emitir arquivo, no caso de ocorrer inconsistências, retificando os dados, enviando à CONTRATADA em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento, com retomo imediato de recibo de entrega pela CONTRATADA.

6.1.4 Adotar medidas necessárias à divulgação aos servidores dos procedimentos a serem observados para a abertura de conta-salário na INSTITUIÇÃO FINANCEIRA vencedora.

6.1.5 Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse às contas-salário dos servidores são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

6.1.6 Providenciar a transferência à CONTRATADA dos recursos financeiros referentes ao pagamento dos servidores/funcionários, em reserva bancária, débito em conta ou excepcionalmente por outro meio de transferência bancária.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), e será pago pela

CONTRATADA em parcela única, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato. O pagamento será feito em conta corrente da Prefeitura na instituição financeira vencedora do certame.

7.2 Caso o contrato venha a ser extinto, sem culpa da contratada, será devolvida parcela proporcional ao valor pago à Prefeitura Municipal de Satubinha. O cálculo do valor devido deverá ser feito observando-se a proporcionalidade entre o valor pago pela contratada e o tempo restante do contrato, incidindo, neste caso, a correção pelo IPCA-E do período, ou, no caso de sua extinção, o índice que for adotado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Em caso de inexecução do serviço, execução imperfeita, mora na execução, ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, ficará sujeita às penalidades previstas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 0XX/2022 e no item 16 do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DESPESAS CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO

11.1. Sem prejuízo das atividades próprias de cada órgão municipal, a fiscalização da execução do presente contrato caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Obriga-se a CONTRATADA ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, elegendo o foro da Comarca de Imperatriz (MA), com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento. E, por estarem acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Satubinha (MA) em _____ de _____ de 2022.

.....
Secretário Municipal de
CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
CNPJ/MF nº

.....
Representante Legal
CONTRATADA -
CNPJ/MF nº

TESTEMUNHAS:

1ª _____

CPF: _____

2ª _____

CPF: _____

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	
PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - ESTADO DO MARANHÃO	
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO	2111722.047/2022
BASE LEGAL	Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº. 147/2014, Decreto Municipal nº 006/2021, Decreto Municipal nº 013/2021, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações correlatas.
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PÚBLICA OU PRIVADA, AUTORIZADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INCLUSIVE AQUELES QUE VENHAM SER CONTRATADOS NA VIGÊNCIA DO CONTRATO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.
TIPO DA LICITAÇÃO	MAIOR OFERTA FINANCEIRA
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	www.portaldecomprassatubinha.com.br
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA:	16/08/2022 10:00 Horas
MODO DE DISPUTA	ABERTO
FONTE RECURSO	PRÓPRIO
VALOR ESTIMADO	R\$ 172.866,40
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecomprassatubinha.com.br , e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão Permanente de Licitação, situado Av. Matos Carvalho, nº 310 - Centro, Satubinha/MA (Prédio da Prefeitura Municipal) , no horário das 08h00min (Oito horas) às 12h00min (Doze horas). ATENÇÃO. Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e seus anexos, a fim de evitar a prática das condutas previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que poderá acarretar na aplicação das penalidades previstas no referido artigo, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.	

Satubinha - MA, 27 de julho de 2022.

Elenice dos Anjos Pacheco Pereira

Portaria nº 008/2022-GAB

Pregoeira Oficial CPL/ PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

Av. Matos Carvalho, 310 - Centro - 65.709-000, Satubinha - MA.

CNPJ: 01.611.895/0001-63

Publicação

do

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Aviso do Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA-MA

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO: nº 012/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2111722.047/2022. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA – MA**, através de sua Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, objetivando o **contratação de instituição financeira, pública ou privada, autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela administração Municipal de Satubinha – MA.** BASE LEGAL: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 006/2021, de 12 de janeiro de 2021, Leis complementares nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e as condições do Edital. **REALIZAÇÃO: 16/08/2022 às 10:00 (dez horas).** SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO: será realizada eletronicamente no site **<https://www.portaldecomprassatubinha.com.br>** no dia e horário marcados. **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** No endereço eletrônico: **<https://www.portaldecomprassatubinha.com.br>**, site da Prefeitura Municipal de Satubinha em sua Home, no portal da Transparência do Município endereço eletrônico: **<http://satubinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes>**, no sistema SACOP, podendo ainda ser solicitado através do E-mail: **pmsatubinhacpl@hotmail.com** e também poderá ser consultado e obtidos na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, localizada no Prédio da Prefeitura à Av. Matos Carvalho, nº 310 - Centro - Satubinha - MA, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Satubinha (MA), 27 de julho de 2022. *Elenice dos Anjos Pacheco Pereira – Pregoeira.*

	ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ESTADUAIS - DARE		Nosso Número 98680678
			Data de Emissão 01/08/2022
Nome/ Razão Social MUNICIPIO DE SATUBINHA	CPF/CNPJ 01.611.895/0001-63	Telefone (98) 36831065	Data Vencimento 31/08/2022
Endereço AVE MATOS CARVALHO 310 - CENTRO	CEP 65709-000	Município / UF SATUBINHA - MA	Inscrição Estadual/ RENAVAL 12.218513-7

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Nº DOC. ORIGEM	REFERÊNCIA/ PARCELA	VENCIMENTO	CÓDIGO DA RECEITA	VALOR PRINCIPAL	VALOR DOS JUROS	VALOR DA MULTA	VALOR TOTAL
757590	08/2022		217	210,00	0,00	0,00	210,00*
TOTAIS			Quantidade de Itens 1	Total Principal 210,00	Total Juros 0,00	Total Multa 0,00	Valor Total 210,00

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

(*) Valor informado pelo Contribuinte.
 Pregão Eletrônico nº 012/2022 - Programa de Folha de Pagamento
 Tomada de Preços nº 006/2022 - Ponte de Concreto
 Concorrência nº 001/2022 - Manutenção de Logradouros públicos
 Pagar nas Agencias do Banco do Brasil (Mais BB e Correios), CEF - Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itau, Banco Santander, Banco do Nordeste, SICOOB e seus Correspondentes.

Linha digitável: 8569000002 2 1000010200 2 0000000000 0 00098680678 4

Esta quitação só terá validade após recebimento do pagamento pela

Aplicação: DAREWEB

DARE/Modelo aprovado pela Portaria 030/2013 - SEFAZ.

Autenticação Mecânica - Via do Contribuinte

	ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ESTADUAIS - DARE		Nosso Número 98680678
			Data de Emissão 01/08/2022
Nome/ Razão Social MUNICIPIO DE SATUBINHA	CPF/CNPJ 01.611.895/0001-63	Telefone (98) 36831065	Data Vencimento 31/08/2022
Endereço AVE MATOS CARVALHO 310 - CENTRO	CEP 65709-000	Município / UF SATUBINHA - MA	Inscrição Estadual/ RENAVAL 12.218513-7
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (*) Valor informado pelo Contribuinte. Pregão Eletrônico nº 012/2022 - Programa de Folha de Pagamento Tomada de Preços nº 006/2022 - Ponte de Concreto Concorrência nº 001/2022 - Manutenção de Logradouros públicos Pagar nas Agencias do Banco do Brasil (Mais BB e Correios), CEF - Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itau, Banco Santander, Banco do Nordeste, SICOOB e seus Correspondentes.			Valor Principal 210,00
			Juros 0,00
			Multa 0,00
Linha digitável: 8569000002 2 1000010200 2 0000000000 0 00098680678 4			Total a Recolher 210,00



Pagar com PIX:



DARE/Modelo aprovado pela Portaria 030/2013 - SEFAZ.

Autenticação Mecânica - Via do Agente Arrecadador

01/08/2022 - AUTO-ATENDIMENTO - 10.000,57
2452X02452

COMPROVANTE DE AGENDAMENTO

CLIENTE: PM SATUBINHA ARRECADACAO
AGENCIA: 2452-X CONTA: 6.317-7
EFETUADO POR: JOSE R P FRANKLIN

=====
Convenio SEFAZ 762906
Codigo de Barras 85690000002-2 10000010200-2
000000000000-0 00098680678-4
Data do pagamento 01/08/2022
Valor Total 210,00

Pagamento agendado.
Atenção: Esta transação está sujeita a avaliação de segurança e será processada após análise. O comprovante definitivo somente será emitido após a quitacao.

Assinada por
JE681712 ORLANDO P FRANKLIN
JE681713 JOSE R P FRANKLIN

Transação efetuada com sucesso.

Transação efetuada com sucesso por: JE681713 JOSE R P FRANKLIN.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis 163
Rubrica

COMISSÃO
Fls 164
Ribeira

Outlook

Pesquisar

Reunir-se Agora
Limpar
Mover para
Categorizar

Nova mensagem
Excluir
Arquivar
Lixo Eletrônico
Lixo Eletrônico

- Pastas
- Caixa de Entrada 368
- Lixo Eletrônico 392
- Rascunhos 6
- Itens Enviados
- Itens Excluídos 71
- Arquivo Morto
- Anotações
- BB carro
- Bloqueio Hotmail
- Compras na net 8
 - Vagas de Empre... 3
- Conversation History
- Elenice
- IRPF
- Marcelo IR2010
- MARCIO HENRIQUE
- NOTA FISCAL
- viagem
- Nova pasta
- Grupos
 - Novo grupo

← Orçamento para PMS

JS Joice Souza <joyce.oimparcial@gmail.com> Ter, 02/08/2022 11:57

Para: Você

Elenice,

Segue valores conforme descritivo abaixo:

Tipo de Anuncio: Publicidade Legal
Formato (P&B): 2col x 5cm
Inserções: **01 Publicação** (1 dia)
Valor a Pagar: R\$ 190,00

Total das 03 publicações: R\$ 570,00


Att.
JOICE SOUZA

...

Ok. Recebido. Segue comprovante de pagamento.

As sugestões acima são úteis? Sim Não

Responder Encaminhar

 Elenice Pereira
BOM DIA, SGUE ANEXO O MATERIA, PARA ORÇAMENTO. Pregão Eletrônico ... Ter, 02/08/2022 11:38



ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL



PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

ANO XLVI Nº 144 SÃO LUÍS, QUARTA - FEIRA, 03 DE AGOSTO DE 2022 EDIÇÃO DE HOJE: 40 PÁGINAS

SUMÁRIO

ACORDO	
Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão - PROCON/MA	01
ADITIVOS	
Secretaria de Estado de Governo e Outros	01
APOSTILA	
Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão	04
ATAS	
Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - TJMA e Outra ...	04
AVISOS	
Secretaria de Estado de Indústria e Comércio e Outros	05
COMUNICAÇÕES	
3º Batalhão de Engenharia de Construção - 3º BEC e Outras ...	16
CONTRATOS	
Secretaria de Estado de Governo e Outros	19
CONVOCAÇÃO	
Granorte S/A	28
EDITAIS	
Defensoria Pública do Estado e Outro	28
ERRATAS	
Maranhão Parcerias - MAPA e Outras	34
ESTATUTOS	
Instituto Adonay e Outro	34
NOTA DE EMPENHO	
Casa Civil	35
PORTARIAS	
Defensoria Pública do Estado	35
TERMO DE APOSTILAMENTO	
Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores	35
TERMO DE CAPACIDADE	
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais....	37
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA.....	37
TERMO DE PERMISSÃO	
Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores	38
TERMOS DE RATIFICAÇÃO	
Instituto de Colonização e Terras do Maranhão - ITERMA ...	38
TERMO DE RESCISÃO	
Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária	38
TERMO DE REVOGAÇÃO	
Secretaria de Estado da Agricultura Familiar	38

Assinado de forma digital por
TEREZA RAQUEL BRITO BEZERRA
FIALHO COELHO:45215170304

ACORDO

INSTITUTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO E CONSUMIDOR DO ESTADO DO MARANHÃO - PROCON/MA

RESENHA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2022 PROCESSO Nº 143483/2022 PARTES: O ESTADO DO MARANHÃO, ATRAVÉS DO INSTITUTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO E CONSUMIDOR – PROCON/MA, CNPJ Nº 23.284.838/0001-50 e a SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO, PA-

TRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MARANHÃO - SEGEP/MA, CNPJ Nº 64.407.548/0001-70. OBJETO: O presente acordo busca viabilizar a instalação do guichê de atendimento da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP/MA, nas unidades do VIVA/PROCON Beira Mar e Shopping da Ilha. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/1993. **VIGÊNCIA:** O presente Acordo de Cooperação Técnica terá vigência de 60 (sessenta) meses, devendo ser considerado a partir da data de sua assinatura. **DATA DA ASSINATURA:** 29 de julho de 2022. **ASSINATURAS:** RICARDO BRUNO BECKMAN SOARES DA CRUZ, CPF: 642.519.853-20 – Presidente do PROCON/MA em exercício, conforme determinação do Governador do Estado do Maranhão no DOE do dia 20 de junho de 2022 e PEDRO CARVALHO CHAGAS, CPF: 042.797.183-77, Secretário de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP/MA. FORO: Comarca de São Luís – Estado do Maranhão. **RICARDO BRUNO BECKMAN SOARES DA CRUZ** Presidente do PROCON/MA em exercício, conforme determinação do Governador do Estado do Maranhão no DOE do dia 20 de junho de 2022.

ADITIVOS

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

EXTRATO DE CONTRATO EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 81/2021/SEGOV/MA. PROCESSO Nº 149320/2022. CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - SEGOV/MA, CNPJ n.º 24.393.108/0001-50, representado por seu titular, DIEGO GALDINO DE ARAUJO, CPF n.º 016.580.903-57. CONTRATADA: SOLAR TÁXI AÉREO LTDA, CNPJ n.º 13.087.728/0001-44, representada por CRISTIANO LIMA BRAGA SILVA, CPF n.º 615.881.563-20. OBJETO: O presente aditivo contratual tem por objeto a prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses, o reequilíbrio econômico financeiro do valor do contrato e a suspensão consensual de caráter excepcional do Item 2 do objeto contratual até no máximo 22/07/2023. **DA PRORROGAÇÃO:** Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência do Contrato n.º 81/2021/SEGOV, contados a partir de 22/07/2022, com término em 22/07/2023. **DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:** Fica reequilibrado o valor total do referido contrato a partir da data de 22/07/2022, no percentual de aproximadamente 18,42%. **DO VALOR TOTAL:** O valor total do Contrato n.º 81/2021-SEGOV/MA, a partir de 22/07/2022 deixará de ser R\$ 10.416.000,00 (Dez milhões, quatrocentos e dezesseis mil reais) e passará a ser de R\$ 12.335.480,40 (Doze milhões, trezentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e centavos) conforme tabela constante neste Termo. **DA SUSPENSÃO:** Fica suspensa excepcionalmente a execução do Item 2 do contrato por acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA até no máximo 22/07/2023. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 110124 – SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO; UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL: SEGOV; FUNÇÃO: 04 – ADMINISTRAÇÃO; SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL; PROGRAMA: 0411-APOIO ADMINISTRATIVO; AÇÃO: 4457 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE; FONTE DO RECURSO: 0101000000 - TESOURO ESTADUAL; SUBAÇÃO: 01136-LOCAÇÃO DE AERONAVE – GOV. ; NATUREZA: 449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES; MODALIDADE: ESTIMATIVO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Fis 166

tratação de empresa para a prestação de serviços de Urbanização de parte da Avenida Presidente Médici, na sede do Município, marcada para realizar-se à às 11:00 horas do dia 02 de agosto de 2022, ficando a nova data de abertura para o dia 19 de agosto de 2022, as 10:00 horas. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada a Av. Getúlio Vargas, 135, Centro - CEP: 65.665-000, São João dos Patos/MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta de preços. Em atendimento as recomendações do Município e da OMS informamos que a sessão ocorrerá em local aberto e arejado, que será estabelecido distanciamento mínimo de 02 metros de cada participante durante a sessão e que será obrigatória a utilização de máscaras, luvas e que cada participante porte seu frasco de álcool e itens de proteção necessário. O Edital está disponibilizado, na íntegra no Portal de Transparência do Município no endereço: <https://saojoaodospatos.ma.gov.br/transparencia/> e também poderá ser consultado e obtidos na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, localizada no Prédio da Prefeitura à Av. Getúlio Vargas, 135, Centro - CEP: 65.665-000, São João dos Patos/MA, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 13:00 horas, podendo ainda ser solicitado através do e-mail: cplsjpma@gmail.com. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e e-mail citados e ainda pelo telefone: 99 98421-9518. São João dos Patos (MA), 01 de agosto de 2022. Francisco Eduardo da Veiga Lopes –Presidente da CPL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

AVISO DE LICITAÇÃO Referente a **PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2022** **AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2111722.047/2022.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA – MA**, através de sua Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, objetivando o **contratação de instituição financeira, pública ou privada, autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela administração Municipal de Satubinha – MA.** **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 006/2021, de 12 de janeiro de 2021, Leis complementares nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e as condições do Edital. **REALIZAÇÃO: 16/08/2022 às 10:00 (dez horas).** **SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO:** será realizada eletronicamente no site <https://www.portaldecomprassatubinha.com.br> no dia e horário marcados. **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** No endereço eletrônico: <https://www.portaldecomprassatubinha.com.br>, site da Prefeitura Municipal de Satubinha em sua Home, no portal da Transparência do Município endereço eletrônico: <http://satubinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes>, no sistema SACOP, podendo ainda ser solicitado através do E-mail: pmsatubinhacpl@hotmail.com e também poderá ser consultado e obtidos na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, localizada no Prédio da Prefeitura à Av. Matos Carvalho, nº 310 - Centro - Satubinha - MA, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Satubinha (MA), 27 de julho de 2022. *Elenice dos Anjos Pacheco Pereira* –Pregoeira.

Referente a **TOMADA DE PREÇOS nº 006/2022** **AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS nº 006/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2111722.049/2022.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA/MA**, através da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público que está realizando licitação, que tem como objeto a Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada para prestação de serviços de Implantação de **Pontes de Concreto** na zona rural no Município de Satubinha/MA. **SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO SERÁ REALIZADA DIA**

23/08/2022 às 10:00hs (Horário de Brasília. BASE LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. **OBSERVAÇÕES:** A Prefeitura Municipal comunica ainda que o referido Edital estará disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: Site da Prefeitura Municipal de Satubinha em sua Home, no portal da Transparência do Município endereço eletrônico: <http://satubinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes>, no sistema e também poderá ser consultado e obtidos na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, localizada no Prédio da Prefeitura à Av. Matos Carvalho, nº 310 - Centro - Satubinha - MA, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas, podendo ainda ser solicitado através do E-mail: pmsatubinhacpl@hotmail.com. Satubinha (MA), 27 de julho de 2022. *Antônio Carlos Campos Gomes* – Presidente da CPL.

Referente a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022** **AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2111722.048/2022.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA – MA**, inscrita no CNPJ nº 01.611.895/0001-63, torna público que realizará **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022**, do tipo **Menor Preço GLOBAL**, visando a registro de preço para eventual e futura contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada em **engenharia para prestação de serviços de manutenção de logradouros públicos** no município de Satubinha/MA, para o exercício de 2022. **SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO SERÁ REALIZADA DIA 30/08/2022 às 10:00hs (Horário de Brasília).** **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **OBSERVAÇÕES:** O Edital encontra-se disponível no sítio eletrônico <https://satubinha.ma.gov.br>, ou através do e-mail: pmsatubinhacpl@hotmail.com, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas, de forma gratuita, sendo que maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelos membros da CPL, responsável por esta licitação, via requerimento escrito, protocolado no Protocolo Geral do Município ou junto à CPL, situada na Avenida Matos Carvalho, nº 310 – Bairro: Centro – Satubinha – MA – CEP: 65.709-000 - Satubinha/MA, 27 de julho de 2022. *Antônio Carlos Campos Gomes*, Presidente da CPL-Comissão Permanente de Licitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA - MA

01 PREGÃO ELETRÔNICO nº 037/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 060/2022. AVISO DE LICITAÇÃO ARP. PREGÃO ELETRÔNICO nº 037/2022 **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 060/2022.** A Prefeitura Municipal de Zé Doca, por meio de sua CPL, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão sob a forma Eletrônica, nº 037/2022, pelo sistema de REGISTRO DE PREÇOS do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, no modo de disputa ABERTO, cujo objeto para eventuais contratações de empresa para a prestação de serviço de recarga de cartuchos e toners destinado à manutenção das atividades das Secretarias do Município; sob a forma eletrônica, do tipo Menor Preço Item. Data da disputa: dia 17 de agosto de 2022 às 09:00 min horário de Brasília, no Portal – www.licitanet.com.br/. O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da CPL de 2ª a 6ª feira das 08h00min às 12h00min, onde poderá ser consultado e/ou obtido gratuitamente em mídia removível (pendrive ou cd), adquirido de forma física (em papel), pelo portal da transparência do município: <http://www.transparencia.zedoca.ma.gov.br/> ou no Portal - www.licitanet.com.br. Esclarecimentos adicionais deverão ser protocolados na Comissão Permanente de Licitação, no horário de expediente ou por e-mail, no endereço: cplzedoca@outlook.com. Zé Doca - Ma, 01 de agosto de 2022. *Herbert Costa Penha Junior*. Pregoeiro oficial.

COMUNICAÇÕES

3º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO - 3º BEC

O 3º Batalhão de Engenharia de Construção (3º BEC) torna público que REQUEREU da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais - SEMA, em 29 de julho de 2022, Licença Ambiental Única (LAU) para Canteiro de Obras situado no município de Itapecuru Mirim, coordenadas geográficas 3º 15' 22,38" S e 44º

PROCESSO DE LICITAÇÃO
167



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EXECUTIVO

Rúbrica

SATUBINHA, QUARTA * 03 DE AGOSTO DE 2022 * ANO VI * Nº 199
ISSN 2764-7021

Índice

PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA	2
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022	2
AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022	2
AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022	2



DE LICITAÇÃO
168
W

PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA-MA

AVISO DE LICITAÇÃO

Referente a **PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2022**

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2111722.047/2022. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA**, através de sua Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, objetivando o **contratação de instituição financeira, pública ou privada, autorizada pelo Banco Central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela administração Municipal de Satubinha - MA.** BASE LEGAL: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 006/2021, de 12 de janeiro de 2021, Leis complementares nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e as condições do Edital. **REALIZAÇÃO: 16/08/2022 às 10:00 (dez horas).** SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO: será realizada eletronicamente no site <https://www.portaldecomprassatubinha.com.br> no dia e horário marcados. DISPONIBILIDADE DO EDITAL: No endereço eletrônico: <https://www.portaldecomprassatubinha.com.br>, site da Prefeitura Municipal de Satubinha em sua Home, no portal da Transparência do Município endereço eletrônico: <http://satubinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes>, no sistema SACOP, podendo ainda ser solicitado através do E-mail: pmsatubinhacpl@hotmail.com e também poderá ser consultado e obtidos na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, localizada no Prédio da Prefeitura à Av. Matos Carvalho, nº 310 - Centro - Satubinha - MA, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Satubinha (MA), 27 de julho de 2022. *Elenice dos Anjos Pacheco Pereira* -Pregoeira.

Publicado por: PABLO MATEUS DE ALMEIDA MORAIS
Código identificador: 867b5f07014b5333166038b8882a9b7a

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022

Referente a **TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022**

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS nº 006/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2111722.049/2022. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA/MA**, através da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público que está realizando licitação, que tem como objeto à Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada para prestação de serviços de Implantação de **Pontes de Concreto** na zona rural no Município de Satubinha/MA. **SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO SERÁ REALIZADA DIA 23/08/2022 às 10:00hs (Horário de Brasília).** BASE LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. OBSERVAÇÕES: A Prefeitura Municipal comunica ainda que o referido Edital estará disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: Site da Prefeitura Municipal de Satubinha em sua Home, no portal da Transparência do Município endereço eletrônico: <http://satubinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes>, no sistema e também poderá ser consultado e obtidos na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, localizada no Prédio da Prefeitura à Av. Matos Carvalho, nº 310 - Centro - Satubinha - MA, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas, podendo ainda ser solicitado através do E-mail: pmsatubinhacpl@hotmail.com. Satubinha (MA), 27 de julho de 2022. *Antônio Carlos Campos Gomes* - Presidente da CPL.

Publicado por: PABLO MATEUS DE ALMEIDA MORAIS
Código identificador: 018cb6445c8535f4d8ca6817e2e62f7f

AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022

Referente a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022**

AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2111722.048/2022. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA**, inscrita no CNPJ nº 01.611.895/0001-63, torna público que realizará **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022**, do tipo **Menor Preço GLOBAL**, visando a registro de preço para eventual e futura contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada em **engenharia para prestação de serviços de manutenção de logradouros públicos** no município de Satubinha/MA, para o exercício de 2022. **SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO SERÁ REALIZADA DIA 30/08/2022 às 10:00hs (Horário de Brasília).** BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. OBSERVAÇÕES: O Edital encontra-se disponível no sítio eletrônico <https://satubinha.ma.gov.br>, ou através do e-mail: pmsatubinhacpl@hotmail.com, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas, de forma gratuita, sendo que maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelos membros da CPL, responsável por esta licitação, via requerimento escrito, protocolado no Protocolo Geral do Município ou junto à CPL, situada na Avenida Matos Carvalho, nº 310 - Bairro: Centro - Satubinha - MA - CEP: 65.709-000 - Satubinha/MA, 27 de julho de 2022. *Antônio Carlos Campos Gomes*, Presidente da CPL-Comissão Permanente de Licitação.

O IMPARCIAL

Ano XCIV - Nº 38.505 - SÃO LUÍS-MA, QUINTA-FEIRA, 4 DE AGOSTO DE 2022 CAPITAL E INTERIOR R\$ 2,00

f @OImparcialMA

@imparcialonline

@oimparcial

98 98232-0262

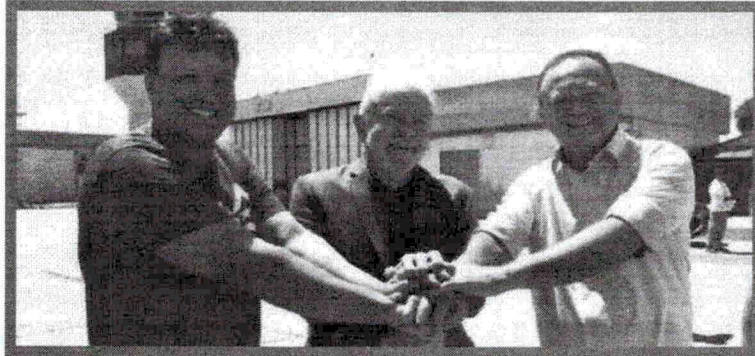
169
Rubrica

Projeto que proíbe saída temporária de presos é aprovado na Câmara Federal

Pesquisa do Procon mostra postos com menores preços de combustíveis

PÁGINA 10

LULA LÁ E AQUI



Brandão anuncia vinda de Lula ao Maranhão: "maior ato político da história do Estado"

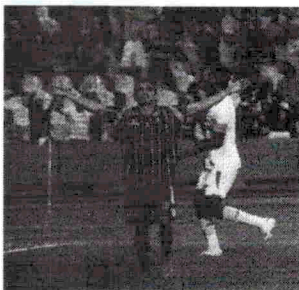
O governador do Maranhão, Carlos Brandão (PSB), reuniu com o ex-presidente da República, Luiz Inácio Lula da Silva (PT), antes do ato político da sua campanha na capital do Piauí, Teresina. Acompanhado do candidato a vice-governador e ex-secretário de Educação, Felipe Camarão (PT), Brandão destacou o encontro como um ato "de celebração da democracia".

PÁGINA 3

FORÇA DA LEI: Censo tornou-se obrigatório por ação na Justiça do governo do Maranhão

PÁGINA 3

HORA DA SUPERÇÃO
Sampaio volta a jogar fora com desfalques



O Sampaio não pode contar com Pimentinha, o lateral-esquerdo Pará e o zagueiro Nilson Júnior, que foram poupados, por recomendação do departamento de fisiologia

PÁGINA 111



Ação fecha madeireiras ilegais no Maranhão

Os empreendimentos madeireiros alvos dessa operação estão próximos da Terra Indígena Cana Brava, o que demonstra a viabilidade econômica e ilegalidade

PÁGINA 10

Prefeito de Imperatriz entra com representação contra Nicolau no Conselho Nacional do Ministério Público

PÁGINA 2

BASTIDORES

Raimundo Borges

bastidores@oimparcial.com.br



Bolsonaro ganha fôlego

A nova pesquisa presidencial da Genial/Quaest, divulgada nesta quarta-feira (03/08), o ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva (PT) se mantém à frente, com 44% das intenções de voto, seguido pelo presidente Jair Bolsonaro (PL), com 32%.

Prefeitura Municipal de Satubinha/MA
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
Nº 012/2022

Unidade Gestora:	PREFEITURA	Número do Processo	2111722.047/2022
Tipo de Disputa:	Aberto	Critério de Disputa:	MAIORVALOR
Tipo de Lance:	Valor Global	Tipo de Pregão:	Por Item
Data Disputa:	16/08/2022 10:00:00	Data Fim Propostas:	16/08/2022 08:00:00
Data Impug./Escl.:	11/08/2022 10:00:00	Prazo Int. Recurso:	30 minutos
Intervalo Lances:	2000,0000		

Objeto:

Contratação de instituição financeira, pública ou privada, autorizada pelo banco central do Brasil para a prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inclusive aqueles que venham a ser contratados na vigência do contrato pela administração municipal.

Às 08:00 horas do dia 16/08/2022, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo decreto nº 018/2021-GAB de 15 de janeiro de 2021 em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo nº 2111722.047/2022, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 012/2022.

SITUAÇÃO DO PREGÃO: DESERTO

Tendo em vista que não houveram propostas iniciais cadastradas para o pregão em tela, a presente licitação restou DESERTA.

[Handwritten signature]

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
N° 012/2022

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 172
Rúbrica

LOTES / ITENS

N° 1 Situação: DESERTO
Descrição: 1.1 Contratação de instituição financeira pública ou privada, para a prestação de
Quantidade: 1
Valor: 172.886,40

PROPOSTAS INICIAIS

Empresa	Valor Unitário	Valor Total	Data/Hora Registro	Situação
Não houveram propostas iniciais				

CLASSIFICAÇÃO

Empresa	Situação	Valor
	Não houve disputa	

DISPUTA

Data/Hora Lance	Valor	Empresa
		Não houve disputa

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
Nº 012/2022

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 173
Rúbrica

MENSAGENS

Data/Hora	Origem	Item	Mensagem
16/08 10:37	Sistema		Pregão declarado deserto!

Elenice dos Anjos Pacheco Pereira/Pregoeiro

Antonio Carlos Campos Gomes/Equipe de Apoio

Antônio Carlos de Sousa da Anunciação/Equipe de Apoio

Sandra maria da silva lima /Equipe de Apoio

EXTRATO DE ENVIO

PERÍODO: 01/08/2022 - 31/08/2022

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL - 01611895000163

DATA DE CRIAÇÃO: 19/04/2023 15:34:17

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 212ae347-6af1-4366-91e0-24bf7e754b23

Procedimento

cnpj ug	id contratacao	cod procedimento	numero procedimento	ano procedimento	cpf envio	data envio	cpf exclusao	data exclusao	status
01611895000163	PE 012/2022	PE	12	2022	02587899303	25/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 011/2021	PE	11	2021	02587899303	25/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 012/2021	PE	12	2021	02587899303	25/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	IN 001/2021	IN	1	2021	02587899303	11/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	DL 019/2021	DP	19	2021	02587899303	11/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	CV 001.2022	CC	1	2022	02587899303	11/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 009/2022	PE	9	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 008/2022	PE	8	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	DL0282021	DP	28	2021	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	DL0272021	DP	27	2021	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	DL0222021	DP	22	2021	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	DL0212021	DP	21	2021	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	DL0202021	DP	20	2021	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	DL0062022	DP	6	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	DL0032022	DP	32022	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 006/2022	PE	6	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 005/2022	PE	5	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 003/2022	PE	3	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 002/2022	PE	2	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO
01611895000163	PE 001/2022	PE	1	2022	02587899303	10/08/2022	-	-	ENVIADO

Total Procedimento: 20