



Proc. Interno nº. 10235/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2018

Processo Administrativo nº10235/2017

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o nº 14.587.933/0001-31, por intermédio da 1ª Comissão permanente de Licitação, instituída pela Portaria n.º 443 de 04 de abril de 2017, realizará licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **do tipo MAIOR LANCE OU OFERTA**, através do site www.licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 298, de 19 de dezembro de 2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PÚBLICA OU PRIVADA, PARA CENTRALIZAR E PROCESSAR O GERENCIAMENTO DOS CRÉDITOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTA, E ESTAGIÁRIOS, BEM COMO AQUELES QUE VIEREM A SER ADMITIDOS DURANTE O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE, E, MEDIANTE A PERMISSÃO NÃO ONEROSA, OCUPAR ESPAÇO PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO DE TERMINAIS ELETRÔNICOS**, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitacoes-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Início acolhimento de proposta:	Dia 05/02/2018 - às 08h
Fim recebimento de Proposta:	Dia 07/02/2018 - às 08h
Início da Sessão de Disputa de Preços:	Dia 07/02/2018 - às 10h

2.4. O tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, após comunicar a todos os participantes. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

2.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Não caberá à Contratada nenhum tipo de remuneração paga diretamente pelo Município de Viana pela prestação do conjunto dos serviços definidos neste edital, pois a sua remuneração consistirá tão somente em valores a serem definidos na licitação, a serem pagos pelo arrematante.

4. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

4.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção "Acesso Identificado".

4.2.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

4.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

4.2.2.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.2.3. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do e-licitacoes, deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

4.3. Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

4.3.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.3.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

4.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

4.5. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

4.6. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

4.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública de disputa e até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

4.8. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

4.8.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

4.8.2. Os preços ofertados serão fixos;

4.8.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

4.8.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

4.9. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;

b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o Município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública;

c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;

d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

f) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

g) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.9.1 É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.

5.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.

5.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

5.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra em "edição".

5.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

5.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

5.2. Até 03 (três) dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.

5.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.4. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.

6.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

6.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

6.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

6.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como "**MEP**".

6.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:

6.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

6.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.

6.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante, através do sistema eletrônico deverá indicar o PREÇO DO LOTE, levando em consideração a totalidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do serviço indicado no Anexo I – Termo de Referência deste edital, expresso em Real (R\$).

6.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante registrado.

6.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

6.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

6.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

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

7. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

7.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MAIOR LANCE OU OFERTA, levando em consideração a totalidade dos quantitativos indicados no Anexo I - Termo de Referência observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

7.3. Será desclassificada a proposta que:

- a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) contiver qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;

7.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.

7.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.7. Não serão aceitas propostas com valores inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme estabelecido no item 8.2 do Anexo I – Termo de Referência.

7.7.1. As propostas com valores inferiores ao estabelecido no termo de referência serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

8. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

8.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.

8.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

8.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

8.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o maior lance ou oferta registrado.

8.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.

8.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o **MAIOR PREÇO** conforme definido no item 7.2.

8.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

8.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8. O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

8.9. Encerrada a etapa de lances quando o maior preço ofertado pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberta automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.

8.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do licitacoes-e em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

8.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% conforme subitem 8.11, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de maior preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

8.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o maior preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

8.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de maior preço e o valor estimado para a contratação.

8.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o maior lance ou oferta apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

8.13.1.1. A contraproposta objetivando maior lance ou oferta de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

8.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando sequencialmente os "links" "Relatório de Disputa", para o lote disputado, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem", sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

8.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

8.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: licitacao@viana.es.gov.br;

8.16.1. Fica fixado o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta comercial, planilha de composição de custos e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.16.2. Os documentos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana, Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças Sala Licitações 01, Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro – Viana/ES, CEP: 29.130-915 .**

8.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 8.16.1, a data da postagem.

8.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o maior preço será declarado vencedor.

8.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

8.18. Se a proposta ou o lance de maior preço apresentado não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da maior oferta obtida no Pregão.

8.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, em moeda corrente do País, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 8.16 e seus subitens.

9.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste Edital.

9.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do serviço ofertado, **valor unitário, valor total do serviço ofertado e valor global do lote**, em reais, e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

9.2.1. **Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada serviço que compõe o lote deverá corresponder ao preço de mercado**, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 6.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

9.2.3. Todas as especificações do serviço contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

9.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser entregue ao Município sem ônus adicional.

9.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.

9.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.

9.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

9.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.

9.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

9.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

9.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 8.16.2.

9.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro 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.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **ANEXO III e IV**, parte integrante deste edital

10.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

10.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

10.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

10.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

11. DO RECURSO

11.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.

11.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.
- 11.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;
- 11.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.
- 11.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.
- 11.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Imprensa Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 11.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.
- 11.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.
- 11.2.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.
- 11.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instancia administrativa.
- 11.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
- 11.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados junto ao **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis**, no horário de 09h as 17h.
- 11.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.1.4, a data da postagem.
- 11.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.
- 11.7. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.
- 11.8. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, em dias úteis, nos horários de 9h às 17h.
- 11.8.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.
- 12.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

13. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no **ANEXO I - Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e/ou Contrato**, cuja minuta é parte integrante deste edital.

13.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o comprometente obriga-se a retirá-la e efetuar a entrega do objeto, ambas dentro dos prazos estabelecidos conforme item acima, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas neste edital.

13.3. O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, desde que justificado por escrito, mediante algum dos seguintes motivos:

13.3.1. Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

13.3.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;

13.3.3. Impedimento por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

13.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

13.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que estejam fora das especificações.

13.5. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

13.6. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

13.6.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

13.7. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

14. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO

14.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes no **ANEXO I - Termo de Referência**, parte integrante deste edital.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado na forma constante do **ANEXO I - Termo de Referência**, parte integrante deste edital.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são as constantes no **ANEXO I - Termo de Referência**, parte integrante deste edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

17.3. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

17.4. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

17.4.1. Em havendo eventual divergência de informações entre o **ANEXO IV** - Documento de habilitação em relação ao **ANEXO I** - Termo de Referência, prevalecerá o que constar do **ANEXO IV**, exceto ao que se referir a qualificação técnica.

17.5. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

17.5.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

17.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

17.8. As normas que disciplinam este Pregão 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 do fornecimento.

17.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

17.10. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

17.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

17.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

17.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

17.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

17.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

17.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., www.licitacoes-e.com.br, no site oficial do município www.viana.es.gov.br, link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finaças, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

17.18. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página *web*, no endereço www.licitacoes-e.com.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

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

17.20. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

17.21. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO ITermo de Referência;

ANEXO IIModelo de Proposta Comercial;

ANEXO IIITermo Declaratório;

Anexo IV Documentação para habilitação;

Anexo V..... Modelo do Contrato.

Viana/ES, 24 de janeiro de 2018.

GEORGEA PASSOS
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Viana/ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº10235/2017

1. OBJETO

1.1 Contratação de Instituição Financeira, pública ou privada, para centralizar e processar o gerenciamento dos créditos da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal DIRETA E INDIRETA, ativos, inativos, pensionista, e estagiários, bem como aqueles que vierem a ser admitidos durante o prazo de execução do contrato, sem ônus para a Contratante, e, mediante a permissão não onerosa, ocupar espaço público para instalação de Terminais Eletrônicos.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pelo Município de Viana/ES, a serem creditados em conta de titularidade dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, bem como aqueles que vierem a ser admitidos durante o prazo de execução do contrato;

2.2 O Município de Viana-ES permitirá a instalação nas dependências do prédio da sede Prefeitura Municipal de Viana, e/ou outros órgãos e departamentos, de Terminal (is) Eletrônico(s) de Autoatendimento, da Instituição Financeira Contratada.

2.3 Toda a estrutura e montagem destinada à instalação do Auto Atendimento eletrônico correrá por conta da instituição financeira contratada.

2.4 A instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para a contratante, aos servidores da Administração Pública Municipal, ativos, inativos e pensionistas, bem como aqueles que vierem a ser admitidos durante o prazo de execução do contrato, 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, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central do Brasil.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Considerando que a gestão da folha de pagamento é uma rotina complexa que requer alta eficiência dos agentes responsáveis por sua operacionalização;

3.2 Considerando que na terceirização de atividade-meio, a Administração Direta busca alcançar a eficiência necessária para garantir seus objetivos finais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.3 Considerando que a folha de pagamento importa num gasto de aproximadamente R\$8.000.000,00 (oito milhões de reais), mensais;

3.4 A contratação de instituição financeira apta a gerir a folha de pagamento do Município de Viana, trará benefícios à Administração Municipal tanto no aspecto da eficiência interna, quanto aos efeitos advindos da contratação como fonte de receita para os cofres públicos.

3.5 Neste sentido, obteremos melhores condições de tarifas bancárias e, principalmente, com os recursos provenientes da disposição à instituição financeira, poderemos investir em novas aquisições como equipamentos, veículos, móveis em geral, pavimentação de vias entre outros serviços públicos.

3.6 Desta forma fica evidenciado o interesse público na presente contratação, haja vista o gerenciamento próprio por empresa competente, no processamento eficiente e dinâmico da folha de pagamento, bem assim na modernização da prefeitura municipal pelo aporte de receita proveniente do certame e pelas melhores condições de tarifas bancárias.

4. BENEFÍCIOS

4.1 Concessão de crédito aos membros e servidores ativos, inativos e pensionistas do Município de Viana/ES, mediante consignação em folha de pagamento;

4.2 Facilidade e comodidade para se proceder os expedientes bancários, principalmente no que tange aos procedimentos em Terminas Eletrônicos de Autoatendimento, instalados na sede da Prefeitura Municipal de Viana e em outros espaços e/ou órgãos próprios da municipalidade.

4.3 Os recursos provenientes do certame serão repassados ao Fundo Financeiro do IPREVI.

5. DAS OBRIGACOES DA CONTRATANTE

5.1 Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus membros e servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários na Instituição financeira contratada.

5.2 Enviar mensalmente por meio eletrônico, com 03 (três) dias úteis 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.

5.3 Transferir para conta corrente ou conta salario 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.

5.4 Disponibilizar os espaços físicos, para a Contratada instalar os terminais eletrônicos de atendimento, sem qualquer ônus (relativo à utilização do espaço em si) para a Contratada, no tempo de duração da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.5 Disponibilizar a pirâmide salarial dos servidores municipais, sempre que solicitado.

6. DAS OBRIGACOES MÍNIMAS DA CONTRATADA

6.1 Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta salário para os servidores ativos, inativos e pensionistas do Município de Viana/ES, para efeito de recepção de depósito de salários, vencimentos, subsídios e valores dos creditados informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento, sendo facultada a critério do servidor, a conversão da conta salário em conta corrente;

6.2 Disponibilizar aos servidores públicos municipais (estatutários, contratados, comissionados, estagiários, aposentados e pensionistas) ou que mantenham vínculo de emprego com o Município o pacote de conta corrente isento de tarifas, previsto nas Resoluções nºs 3.402/2006 e 3.424/06, ambas do Conselho Monetário Nacional;

6.3 Possuir em funcionamento nos órgãos públicos da municipalidade no mínimo de 02 (dois) Terminais de Autoatendimento Eletrônico, visando melhor atender o funcionalismo municipal;

6.4 A instalação deverá ser feita no prazo máximo de 180(cento e oitenta) dias, após a emissão da ordem de serviços, nas dependências da sede da municipalidade e/ou em outros prédios e/ou departamentos indicados pela municipalidade;

6.5 A instalação deverá ser feita no prazo máximo de 180(cento e oitenta) dias, após a emissão da ordem de serviços, nas dependências da sede da municipalidade e/ou em outros prédios e/ou departamentos indicados pela municipalidade;

6.6 A instituição financeira contratada deve assegurar a faculdade de transferência (PORTABILIDADE), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central do Brasil, efetuando a transferência em até 12 (doze) horas do pagamento;

6.7 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 n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente;

6.8 A instituição financeira deverá ter sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico, devendo também arcar com todas as despesas de adaptação;

6.9 A instituição bancária deverá 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.10 Em consonância com a Circular BACEM Nº 3.338 de 21/12/2006, deverá ser oferecido gratuitamente aos servidores municipais os seguintes serviços relativos à conta salário;

- a. Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;
- b. Fornecimento de Cartão Magnético;
- c. Realização de até 05 (cinco) saques, por evento de crédito;
- d. Fornecimento de consultas mensais de saldo, por meio de terminal de autoatendimento, correspondentes não bancários e lotéricos;
- e. Fornecimento de até 02 (dois) extratos por mês nos terminais de autoatendimento, correspondentes não bancários e lotéricos;

6.11 Para os servidores que receberem sua remuneração em conta salário, não será cobrada tarifa dos serviços;

6.12 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;

6.13 Os servidores serão clientes preferenciais da Instituição Financeira à qual for adjudicada a presente contratação;

6.14 As operações de consignação em folha de pagamento são regidas por normas específicas, não havendo qualquer relação entre elas e quaisquer contratos administrativos celebrados com a Municipalidade;

6.15 A Instituição Financeira a qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a comunicar obrigatória e previamente, por qualquer meio idôneo, ao Departamento de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento do preço contratado será efetuado da seguinte forma:

- a. O pagamento se dará em uma única parcela, em até 15 dias(corridos) após a efetivação do contrato na agência da Licitante vencedora, em conta indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças.
- b. No pagamento realizado após a data de vencimento, incidirá juros de 1% a cada dia de atraso.

8. CRITÉRIOS DE ESCOLHA

8.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério da MAIOR OFERTA ou LANCE por lote, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

desempenho e qualidades e prazos máximos para o fornecimento. A licitante deverá propor a MAIOR OFERTA, em moeda corrente do país, sendo que este valor deverá ser pago na sua totalidade em moeda corrente, em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do Contrato.

8.2 Os lances ofertados na disputa não poderão ser inferiores a R\$10.000,00 (Dez Mil Reais).

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

9. VALOR DA FOLHA

9.1 O Valor da Folha (pessoal e encargos), no mês de junho/2016, dos servidores(ativos, inativos, pensionistas) foi de R\$ 8.276.081,01 (oito milhões duzentos e setenta e seis mil oitenta e um reais e um centavo).

PIRÂMIDE SALARIAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

PIRÂMIDE SALARIAL		
Nº DE SERVIDORES	FAIXA SALARIAL	
	DE:	ATÉ:
1571	880,00	1.400,00
629	1.401,00	2.100,00
148	2.101,00	2.800,00
103	2.801,00	3.500,00
025	3.501,00	4.200,00
044	Acima de 4.200,00	

PIRÂMIDE SALARIAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

PIRÂMIDE SALARIAL		
Nº DE SERVIDORES	FAIXA SALARIAL	
	DE:	ATÉ:
217	880,00	1.400,00
200	1.401,00	2.100,00
106	2.101,00	2.800,00
53	2.801,00	3.500,00
50	3.501,00	4.200,00
149	Acima de 4.200,00	

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciado do CADASTRO MUNICIPAL, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte.

10.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou assinar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com o edital de licitação.

10.3 Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do Contrato, a Administração poderá, sem prejuízo do disposto nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/1993, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, após regular processo administrativo:

I - Advertência,

II - Multa, sendo:

a) de 2% (dois por cento) sobre o valor total a ser pago a municipalidade, em caso de atraso do pagamento do valor ofertado na licitação;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor ofertado, pela não assinatura do contrato;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor do CONTRATO, no caso de atraso superior a trinta dias na execução dos serviços;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pública, por prazo não superior a 05 (cinco) 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.

10.4 O descumprimento, pela Contratada, dos prazos para pagamento, implicará sua responsabilidade pelo pagamento de eventuais custos e encargos financeiros imputados ao município administrativa ou judicialmente, inclusive por órgãos de controle e fiscalização, além de multa de 0,30% (três décimos por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor dos salários devidos e não creditados.

10.5 Se a Contratada der causa à inexecução total do contrato, entendendo como tal, dentre outras, as hipóteses de rescisão contratual, deverá pagar ao Município a multa de valor equivalente a 10% (dez por cento) do total da Contratação.

10.6 As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.7 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

11. VIGÊNCIA

11.1 O prazo de vigência desta contratação será de 60 (sessenta) meses, a contar da assinatura e publicação do contrato, de acordo com a conveniência das partes, fundado no interesse público e mediante autorização da autoridade superior.

11.2 Não existindo Agência da Instituição Financeira Contratada no Município, ou deixando de instalá-la no tempo devido que é de até 180 (cento e oitenta) dias corridos após a assinatura do contrato, esta contratação automaticamente perderá seu valor e será rescindida sem ônus para a CONTRATANTE.

11.3 A Instituição Financeira contratada terá exclusividade na instalação de Autoatendimento eletrônico em espaços públicos da Municipalidade, à exceção dos postos de atendimento eletrônico de Instituições financeiras públicas, em virtude do disposto do inciso I, §1º, e no §3º inciso V, do art. 173 da CRFB/88 c/c Lei 9.636/1998 e o Decreto 3725/2001.

11.4 O Termo de Contrato está sujeito à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e alterações.

12. DA RESCISÃO

12.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato por parte do licitante vencedor, a Administração Municipal, sem prejuízo das penalidades de que trata o item correspondente, poderá rescindir unilateralmente o contrato firmado, nos termos dos Artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

13.1 A fiscalização será exercida por servidor lotado na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, para o acompanhamento da contratação e prestação de serviços a ser designado em ato devidamente formalizado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES - CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



Proc. Interno nº. 10235/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Alex Almeida Santos

Administrativo - SEMAFI

Carlos Alberto Porfírio Paz Junior

Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO A - DO TERMO DE REFERÊNCIA PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. INTRODUÇÃO

Este documento contém as especificações técnicas necessárias à operação dos serviços bancários de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, inativos e pensionistas a serem contratados pelo Município de Viana/ES.

2. DO VALOR OPERACIONALIZADO E DA ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

2.1 As movimentações financeira (pessoal e encargos) de junho 2017 foi de R\$ 8.276.081,01 (oito milhões duzentos e setenta e seis mil oitenta e um reais e um centavo), para pagamento da remuneração de 3.295 (três mil duzentos e noventa e cinco) servidores ativos, inativos e pensionistas do Município.

2.2 O Município, através do Departamento de Recursos Humanos e das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, manterá na Instituição Financeira Contratada, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal, abrangendo todo público alvo.

2.3 - PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL

2.3.1 O pagamento dos servidores, inclusive o 13º salário, será realizado de acordo com calendário definido pela Municipalidade.

2.3.2 Atualmente, o calendário é cumprido em um único dia por mês, para ativos, inativos, pensionistas e estagiários, sendo distribuídos entre eles os depósitos diários destinados à remuneração das categorias acima identificadas.

2.4 - CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

2.4.1 O MUNICÍPIO DE Viana/ES, manterá em agência da Instituição Financeira, obrigatoriamente situada neste Município, contas correntes transitórias que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos servidores, com antecedência de dois dias úteis da data prevista para o pagamento.

2.4.2 - A Instituição Financeira, disponibilizará para o MUNICÍPIO a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente ou conta salário do servidor, por meio de transmissão de arquivos.

2.4.3 - A Instituição Financeira deverá estar preparada para atender ao cronograma de pagamento de pessoal da Municipalidade, considerando a totalidade dos servidores.

2.5 - MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.5.1 - O Sistema de Pagamento de Pessoal do Município será movimentado através das seguintes modalidades:

- a) DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE ou CONTA SALÁRIO.
- b) DEPÓSITO EM OUTRA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência do Banco no domicílio dos servidores, entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique despesas para o Tesouro Municipal.

2.6 - BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL

2.6.1 - Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, o MUNICÍPIO DE Viana/ES, remeterá a Instituição Financeira, arquivo por meio digital, com layout no padrão FEBRABAN, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

2.7 - PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

2.7.1 - O Município, através do Departamento de Recursos Humanos, emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das CONTAS CORRENTES, que será enviado à Instituição Bancária em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, contendo as informações previstas nas Resoluções específicas para este caso, do Banco Central.

2.7.2 - A Municipalidade via Departamento de Recursos Humanos emitirá os arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao Banco em até 03 (três) dias úteis da data prevista para realização de cada crédito.

2.7.3 - O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará ao Departamento de Recursos Humanos do Município, até o 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção, a existência de eventuais inconsistências.

2.7.4 - Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Viana-ES, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

2.8 - ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

- a) O Município de Viana/ES, emitirá arquivos correspondentes aos créditos de pagamento referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, em até 05 (cinco) dias úteis da data prevista para o pagamento;
- b) O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos do Município, via Departamento de Recursos Humanos e/ou Tesouraria e informará a existência de eventuais inconsistências, no 1º (primeiro) dia útil após a sua recepção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Havendo alguma inconsistência, a Instituição Bancária/Financeira, enviará para correção ao Município e este emitirá o arquivo retificado contendo o crédito dos servidores ativos, inativos e pensionistas em até 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;
- d) Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva do Município de Viana/ES, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos, via Departamento de Recursos Humanos;
- e) 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 aumento de despesas para o Tesouro Municipal.

2.9 - TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS

2.9.1 - Os dados para pagamento serão transmitidos pelo Município, através do Departamento de Recursos Humanos, órgão da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças individualmente ou em lote, utilizando os serviços de comunicação eletrônica, executando as seguintes atividades:

2.9.1.1 - Geração de arquivos para pagamento de remunerações a servidores.

2.9.1.2 - Inclusão de depósitos em Conta Corrente.

2.9.1.3 - Impressão de relatórios.

2.10 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE

2.10.1 O Depósito em Conta Corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente regular;

2.10.2 A conta corrente deverá ter como titular o servidor ativo, inativo, pensionista ou estagiário;

2.10.3 Os servidores ativos, aposentados e pensionistas que receberem através da modalidade 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:

- a) Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;
- b) Fornecimento de Cartão Magnético;
- c) Realização de até 05 (cinco) saques, por mês, em guichê de caixa ou em terminal de autoatendimento;
- d) Fornecimento de consultas mensais de saldo, por meio de terminal de autoatendimento, correspondentes não bancários e lotéricos;
- e) Fornecimento de até 02 (dois) extratos por mês nos terminais de autoatendimento correspondentes não bancários e lotéricos.

2.11 - CRÉDITO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.11.1 De acordo com a legislação em vigor que regulamenta o crédito consignado aos servidores, o percentual de comprometimento da renda para as consignações obrigatórias e facultativas não pode ultrapassar a 30% (trinta por cento) da renda.

2.12 - RESPONSABILIDADE POR ERRO, OMISSÃO OU INEXATIDÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO ARQUIVO EM MEIO DIGITAL

2.12.1 A Instituição, na qualidade de 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 estabelecido no presente procedimento.

2.13 - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA/BANCO

2.13.1 Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal do Município de Viana/ES, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

- Implantar os Postos de Auto Atendimento Bancário nos órgãos/repartições indicados pela Municipalidade;
- Proceder, sem ônus para o Município, a todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento;
- Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de cinco dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos sessenta dias, e no prazo máximo de trinta dias corridos para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos ao Município;
- Solicitar anuência do Município em caso de implantação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Município ou com seus servidores ativos, inativos e pensionistas;
- Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, esses por solicitação do Município, quando for necessário, contemplando pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos sessenta dias e no prazo máximo de trinta dias corridos para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.



Proc. Interno nº. 10235/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

"MODELO" DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e finanças

Gerência de Licitações 01

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2018

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Lote	Código	Especificação	Unid	Qntd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	1789	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PÚBLICA OU PRIVADA, PARA CENTRALIZAR E PROCESSAR O GERENCIAMENTO DOS CRÉDITOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTA, E ESTAGIÁRIOS, BEM COMO AQUELES QUE VIEREM A SER ADMITIDOS DURANTE O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE, E, MEDIANTE A PERMISSÃO NÃO ONEROSA, OCUPAR ESPAÇO PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO DE TERMINAIS ELETRÔNICOS	SERV	01		

Nosso preço total para entrega(s) é de **R\$ _____ (_____ extenso _____)**, em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES - CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b) Nosso domicilio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 005/2018**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a)** Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b)** Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c)** Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d)** Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e)** Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

f) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

h) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, 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, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou



Proc. Interno nº. 10235/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu, Carteira de Identidade nº., CPF Nº., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

OBS.: A **falsidade de declaração** prestada neste documento caracterizará o **crime** de que trata o art. 299 do Código Penal, **(falsidade ideológica)** sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

2. TERMO DECLARATÓRIO

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;

3.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

3.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;

3.4. Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.5. Alvará de Localização e Funcionamento relativo à sede ou domicílio da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana, ES;
- g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

5.1.1. Empresas que estejam em recuperação judicial deverão apresentar certidão ou pronunciamento judicial, devidamente autenticado, certificando que a proponente está apta técnica e econômico financeiramente a participar da licitação.

5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devidamente registrados nos órgãos competentes na forma da Lei, já exigíveis, certificados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo Termo de Abertura e Termo de Encerramento extraídos do Livro Diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizados por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

5.3. Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:

5.3.1. Balanço patrimonial;

5.3.2. Demonstração do resultado do exercício;

5.3.3. Demonstração dos fluxos de caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;

5.3.4. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido ou a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

5.3.5. Notas explicativas do balanço;

5.4. Para outras empresas:

5.4.1. Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial;

5.4.2. Demonstração do resultado do exercício.

5.4.3. Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.4.4. Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um), devidamente assinado pelo representante legal e pelo Contador da licitante.

5.4.5. Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (hum), em qualquer dos índices referidos ACIMA, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

5.4.6. Apresentar Demonstração contendo o Índice que mede a solvência dos bancos, denominado "Índice de Basileia", devendo ser comprovado o índice mínimo de 11% (onze por cento), de acordo com a seguinte fórmula, preferencialmente, com memória de cálculo apresentada e assinada por Contabilista da licitante:

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

Onde:

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

PR = Patrimônio de Referência;

PRE = Patrimônio de Referência Exigido; Fator F = 0,11

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

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 – prova de Registro e Regularidade no Banco Central do Brasil;

7. CONSIDERAÇÕES

7.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

7.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

7.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

7.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

7.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

7.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trintta) dias, respectivamente.

7.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

7.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem **vigentes na data de arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

7.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

7.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do debito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

7.4.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste



Proc. Interno nº. 10235/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.

7.6. As Provas de Regularidades Fiscais e Trabalhista exigidas no subitem anterior deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pelo licitante no momento do Credenciamento.

7.6.1. Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (PGFN/Receita Federal, Trabalhista).

7.7. Os documentos exigidos por este Edital, e seus Anexos, farão parte integrante do processo licitatório.



Proc. Interno nº. 10235/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VIANA E A EMPRESA _____.

Pregão Eletrônico nº 005/2018
Processo Administrativo nº10235/2017

A _____ (**UG**) _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES, CEP: 29.130-915, representado neste ato pelo Prefeito, Sr. _____, brasileiro, casado, _____, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Eletrônico nº 005/2018**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 298/17 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº10235/2017**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, PÚBLICA OU PRIVADA, PARA CENTRALIZAR E PROCESSAR O GERENCIAMENTO DOS CRÉDITOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTA, E ESTAGIÁRIOS, BEM COMO AQUELES QUE VIEREM A SER ADMITIDOS DURANTE O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, SEM ÔNUS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PARA A CONTRATANTE, E, MEDIANTE A PERMISSÃO NÃO ONEROSA, OCUPAR ESPAÇO PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO DE TERMINAIS ELETRÔNICOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Proposta Comercial da Contratada.

1.3 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Imprensa Oficial e terá duração de **60 (sessenta) meses**.

2.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Municipal.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - Não caberá à Contratada nenhum tipo de remuneração paga diretamente pelo Município de Viana pela prestação do conjunto dos serviços definidos neste edital, pois a sua remuneração consistirá tão somente em valores a serem definidos na licitação, a serem pagos pelo arrematante.

4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1 - PRAZO:

4.1.1 - A execução dos serviços e sua completa disponibilidade deverá ser concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados após a emissão da ordem de serviços, nas dependências da sede da municipalidade e/ou em outros prédios e/ou departamentos indicados pela municipalidade;

4.2 - LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1 - Os serviços deverão ser prestados diretamente a Prefeitura Municipal de Viana, localizada na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915,

4.2.2 - Os serviços serão executados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, no período de vigência do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.3 - Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a entregar/prestar os bens/serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

5 - CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Além das demais obrigações listadas no Termo de Referência, anexo I deste edital, são obrigações:

5.1. DA CONTRATADA:

5.1.1. Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta salário para os servidores ativos, inativos e pensionistas do Município de Viana/ES, para efeito de recepção de depósito de salários, vencimentos, subsídios e valores dos creditados informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento, sendo facultada a critério do servidor, a conversão da conta salário em conta corrente;

5.1.2. Disponibilizar aos servidores públicos municipais (estatutários, contratados, comissionados, estagiários, aposentados e pensionistas) ou que mantenham vínculo de emprego com o Município o pacote de conta corrente isento de tarifas, previsto nas Resoluções nºs 3.402/2006 e 3.424/06, ambas do Conselho Monetário Nacional;

5.1.3. Possuir em funcionamento na área urbana do município o mínimo de 02 (dois) Terminais de Autoatendimento Eletrônico, visando melhor atender o funcionalismo municipal;

5.1.4. A instalação deverá ser feita no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após a emissão da ordem de serviços, nas dependências da sede da municipalidade e/ou em outros prédios e/ou departamentos indicados pela municipalidade;

5.1.5. A instalação deverá ser feita no prazo máximo de 180(cento e oitenta) dias, após a emissão da ordem de serviços, nas dependências da sede da municipalidade e/ou em outros prédios e/ou departamentos indicados pela municipalidade;

5.1.6. A instituição financeira contratada deve assegurar a faculdade de transferência (PORTABILIDADE), com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central do Brasil, efetuando a transferência em até 12 (doze) horas do pagamento;

5.1.7 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 n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) no que for pertinente;

5.1.8 A instituição financeira deverá ter sistema informatizado compatível com o do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico, devendo também arcar com todas as despesas de adaptação;

5.1.9. A instituição bancária deverá 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;

5.1.10. Em consonância com a Circular BACEM Nº 3.338 de 21/12/2006, deverá ser oferecido gratuitamente aos servidores municipais os seguintes serviços relativos à conta salário;

a. Transferência, total ou parcial, dos créditos para outras instituições;

b. Fornecimento de Cartão Magnético;

c. Realização de até 05 (cinco) saques, por evento de crédito;

d. Fornecimento de consultas mensais de saldo, por meio de terminal de autoatendimento, correspondentes não bancários e lotéricos;

e. Fornecimento de até 02 (dois) extratos por mês nos terminais de autoatendimento, correspondentes não bancários e lotéricos;

5.1.11. Para os servidores que receberem sua remuneração em conta salário, não será cobrada tarifa dos serviços;

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

5.1.13. Os servidores serão clientes preferenciais da Instituição Financeira à qual for adjudicada a presente contratação;

5.1.14 As operações de consignação em folha de pagamento são regidas por normas específicas, não havendo qualquer relação entre elas e quaisquer contratos administrativos celebrados com a Municipalidade;

5.1.15. A Instituição Financeira a qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a comunicar obrigatória e previamente, por qualquer meio idôneo, ao Departamento de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças o recebimento de qualquer determinação que implique débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais.

5.2. DA CONTRATANTE:

5.2.1. Centralizar os recursos mensais da folha de pagamento de seus membros e servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários na Instituição financeira contratada.

5.2.2. Enviar mensalmente por meio eletrônico, com 03 (três) dias úteis 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

indicadas.

5.2.3. Transferir para conta corrente ou conta salário 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.

5.2.4. Disponibilizar os espaços físicos, para a Contratada instalar os terminais eletrônicos de atendimento, sem qualquer ônus (relativo à utilização do espaço em si) para a Contratada, no tempo de duração da contratação.

5.2.5. Disponibilizar a pirâmide salarial dos servidores municipais, sempre que solicitado.

6 - CLÁUSULA SEXTA - VALOR

6.1 - O Preço total do presente é de **R\$ _____**, valor este dividido em parcela(s) que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

6.2 - No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento do preço contratado será efetuado da seguinte forma:

a) O pagamento se dará em uma única parcela, em até 15 dias (corridos) após a efetivação do contrato na agência da Licitante vencedora, em conta indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças.

b) No pagamento realizado após a data de vencimento, incidirá juros de 1% a cada dia de atraso.

8 - CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

8.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

9 - CLÁUSULA NONA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciado do CADASTRO MUNICIPAL, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte.

9.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou assinar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com o edital de licitação.

9.3 Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do Contrato, a Administração poderá, sem prejuízo do disposto nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/1993, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, após regular processo administrativo:

I - Advertência,

II - Multa, sendo:

a) de 2% (dois por cento) sobre o valor total a ser pago a municipalidade, em caso de atraso do pagamento do valor ofertado na licitação;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor ofertado, pela não assinatura do contrato;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor do CONTRATO, no caso de atraso superior a trinta dias na execução dos serviços;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pública, por prazo não superior a 05 (cinco) 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.

9.4 O descumprimento, pela Contratada, dos prazos para pagamento, implicará sua responsabilidade pelo pagamento de eventuais custos e encargos financeiros imputados ao município administrativa ou judicialmente, inclusive por órgãos de controle e fiscalização, além de multa de 0,30% (três décimos por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor dos salários devidos e não creditados.

9.5 Se a Contratada der causa à inexecução total do contrato, entendendo como tal, dentre outras, as hipóteses de rescisão contratual, deverá pagar ao Município a multa de valor equivalente a 10% (dez por cento) do total da Contratação.

9.6 As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

9.7 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - PUBLICAÇÃO

10.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

11.2 - 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, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93.

11.3 - Designar o(a) servidor(a) _____, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº 005/2018**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

11.4 - 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.

11.4 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto



Proc. Interno nº. 10235/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA
TESTEMUNHAS: