



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE TERESÓPOLIS**

PMT-RJ PROCESSO N ° 14.140/2022

RUBRICA: FLS.:

Foto Panorâmica da Cidade

REMARCAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 004/2022

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
PARA ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE
PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS
E INATIVOS DO MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS E
EMPRÉSTIMO CONSIGNADO**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 23/09/2022 às 10h00



PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022 - REMARCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.140/2022

DATA DA ABERTURA: 23/09/2022

HORÁRIO: 10h00

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Feliciano Sodré, 595, 1º andar, Várzea, Teresópolis-RJ

UASG DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS: 985915

O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS, através de seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria G.P. nº 75, de 21 de janeiro de 2022, de conformidade com o processo administrativo nº 14.440/2022, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MAIOR LANCE OU OFERTA, PARA CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS DO MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS E CONCESSÃO EMPRÉSTIMO CONSIGNADO**, com observância nos Decretos Municipais nº 3.674 de 18 de maio de 2009, e 5.334 de 15 de julho de 2020, ao Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, autorizada pelo Banco Central, pública ou privada, para a prestação de serviços abaixo listados e a permissão de uso de espaço físico para instalação de agência ou posto bancário no prédio da Prefeitura Municipal de Teresópolis e em Bonsucesso, conforme disposto na Resolução nº 3.919/2010, do Bacen, e de acordo com o Termo de Referência – Anexo I:

I- Pagamento, com exclusividade, de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, inclusive aqueles que vierem a ser contratados futuramente pela Administração;

II- Recebimento de tributos, taxas e tarifas municipais (sem exclusividade);



III- Concessão, sem exclusividade, de empréstimo consignado aos servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, todos da Prefeitura Municipal de Teresópolis/RJ, suas Autarquias e Fundações.

- 1.2. O critério de julgamento adotado será do **TIPO MAIOR LANCE OU OFERTA**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PREÇO ESTIMADO:

- 2.1. O valor mínimo para oferta inicial no certame é de **12.987.000,00** (doze milhões, novecentos e oitenta e sete mil reais), conforme Termo de Referência deste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

- 3.1. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste Edital, proceder o Credenciamento entregando ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a **“PROPOSTA”** e **“DOCUMENTAÇÃO”** contendo na parte externa o número do edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.
- 3.2. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação
- 3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos, com suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer Município e/ou ente da Federação, nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93:
- 3.3.1. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.
- 3.4. Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, nos termos do inc. III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;



- 3.5. Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- 3.6. Não será admitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores do Município, fundações ou autarquias, ou o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data deste Edital, em consonância com o disposto no artigo 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93.
- 3.7. Não poderão participar do presente certame, aquelas empresas impedidas de participar e contratar com esta Administração, na formado art. 7º da Lei 10.520/2002;
- 3.8. Não será permitida a participação em consórcio, visto que tal conduta não limitará a competitividade, pois o objeto do presente procedimento licitatório se trata de atividade com ampla competitividade de mercado, existindo diversas empresas do ramo que conseguem fornecer o objeto pretendido pelas Secretaria Municipal de Administração neste certame, sem a necessidade de se constituírem em consórcios.
- 3.9. Não será permitida a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 3.10. Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;
- 3.11. A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.
- 3.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO E DO CRENCIAMENTO:

- 4.1. A abertura da presente licitação será pública, dirigida por um Pregoeiro em conformidade com este Edital e seus anexos, na data, local e horário determinados;



4.2. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao Credenciamento e recebimento dos Envelopes de Proposta e Habilitação.

4.2.1. Não serão admitidos atrasos.

4.3. O Credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos representantes das licitantes neste Pregão (art. 17, I do decreto municipal 5.334/20).

4.4. Para o Credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro:

4.4.1. No caso de Empresário Individual: Declaração de Firma Mercantil Individual ou Requerimento de Empresário, em vigor, registrado na Junta Comercial, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

4.4.2. No caso de Sociedades Empresariais ou Empresa individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: Contrato ou Estatuto Social em vigor, registrado na Junta Comercial, acompanhado da alteração contratual ou ata de eleição ou designação dos atuais administradores, se for o caso, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

4.4.3. No caso de Sociedades Civis: Contrato ou Estatuto Social em vigor, registrado no Registro Público competente, acompanhado da alteração contratual ou ata de eleição ou designação dos atuais administradores, se for o caso, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

4.4.4. No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

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

4.4.6. 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;

- 4.4.7.** Tratando-se de procurador deverá ser apresentado o instrumento de procuração público ou particular junto a Instrumento de Credenciamento (modelo Anexo II deste Edital) do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 4.4.8.** O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação com foto, bem como a cópia do mesmo.
- 4.4.9.** A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá ensejar a exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.
- 4.5. Deverão ser apresentados fora dos Envelopes nºs 1 e 2, no momento do Credenciamento, o Instrumento de Credenciamento (modelo Anexo II), assim como a Declaração de Pleno Atendimento (modelo Anexo VIII), sob pena de desclassificação.**
- 4.6.** No ato de credenciamento, o representante de cada empresa licitante deverá apresentar, simultaneamente, os 2 (dois) envelopes fechados, indevassáveis e rubricado em todos os cantos em ambos os lados, sendo:
- ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL
- ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 4.7.** Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do Pregão e número do Processo Administrativo;
- 4.8.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 4.9.** As empresas que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma prevista no item 4.4 e seus subitens (no que for cabível), não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de dar lances, assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar



vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de HABILITAÇÃO, atos e decisões formais do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

- 4.10. O credenciado só poderá representar uma empresa.
- 4.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.12. A não apresentação ou incorreções no Instrumento de Credenciamento (modelo Anexo II), **NÃO INABILITA o LICITANTE** que, será considerado **SEM REPRESENTANTE CONSTITUÍDO**, participando, porém, de todas as fases do Processo, como **OBSERVADOR**, podendo ser revalidada essa condição, em qualquer fase/momento do presente Processo.
- 4.13. Após a conferência das exigências para o credenciamento pelo Pregoeiro e a sua equipe de apoio, tais documentos deverão ser disponibilizados para todos os representantes credenciados, para conferência e rubrica dos documentos e nos envelopes (nos quatro cantos em ambos os lados).

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

- 5.1. A presente licitação é do tipo **MAIOR LANCE OU OFERTA**, sendo que o julgamento das propostas será realizado de conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerado vencedor o proponente que oferecer o maior preço.
- 5.2. Após o credenciamento, serão abertos os envelopes contendo Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro, Equipe de apoio e demais licitantes.
- 5.3. O **ENVELOPE Nº 01** conterá a Proposta de Preços (conforme solicitado no Anexo IV), que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas.
- 5.4. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via e preenchida preferencialmente por meios mecânicos, em papel com timbre do proponente ou carimbo do CNPJ, sem emendas, entrelinhas ou borrões, que possam prejudicar a sua inteligência e autenticidade, rubricadas em todas as folhas, datada e no final assinada, da qual deverão constar os itens abaixo:
- a) Preço unitário em moeda nacional (Real), com no máximo duas casas decimais, mais o valor total do quantitativo de cada item, já inclusas todas as



despesas com fornecimento, tributos e encargos sociais de quaisquer espécies e demais despesas necessárias à completa execução do contrato, de acordo com as especificações dispostas no Anexo I - Termo de Referência.

b) Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e os por extenso, serão considerados os últimos.

5.5. A apresentação de uma Proposta de Preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente:

a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Município informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;

b) Assumirá integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto licitado, caso seja vencedora da licitação;

c) Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

5.6. Serão classificados pelo Pregoeiro os proponentes que apresentarem as propostas de MAIOR valor, em conformidade com o objeto licitado, e as propostas em valores sucessivos e inferiores em até 10%, relativamente à proposta de maior preço apresentada.

5.6.1. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os maiores valores, até o máximo de 3 (três) propostas.

5.6.2. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5.6.3. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público para definir qual deverá primeiro apresentar os seus lances.

5.6.4. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e crescentes sempre sobre o maior valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor, e os demais.

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

5.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas finais resultantes da fase de lances e as propostas não selecionadas para essa



etapa, na ordem decrescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o maior preço ofertado;

- 5.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste edital;
- 5.10.** Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de maior valor ofertado;
- 5.11.** O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;
- 5.12.** Valores que mesmo após a fase de lances verbais se mantenham inferiores ao estimado serão desclassificados;
- 5.13.** Como um dos critérios de aceitabilidade da proposta, adotar-se-á o do preço mínimo correspondente ao valor estimado no Anexo I - Termo de Referência;
- 5.14.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável;
- 5.15.** O Pregoeiro poderá realizar, ainda na sessão, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 5.16.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 5.17.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado;
- 5.18.** Para efeitos de desempate, o licitante poderá apresentar a Declaração que preenche, em seus quadros, o percentual mínimo de empregados beneficiários da Previdência Social reabilitados ou com pessoa portadora de deficiência habilitada (Modelo Anexo VI), como critério de desempate, na seguinte proporção:
- I - de cem a duzentos empregados, 2% (dois por cento);
 - II - de duzentos e um a quinhentos empregados, 3% (três por cento);
 - III – de quinhentos e um a mil empregados, 4% (quatro por cento);



IV – mais de mil empregados, 5% (cinco por cento);

V – A empresa que possuir em seu quadro menos de 100 (cem) empregados está isenta do cumprimento do art. 93 da Lei Federal nº 8.213/91, devendo, no entanto, apresentar declaração informando a quantidade existente em seu quadro funcional.

6. DA HABILITAÇÃO:

6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

6.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>);

6.1.4. A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ na fase de habilitação, é recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação.

6.1.5. Para consulta de licitantes Pessoa Jurídica poderá haver substituição das consultas das alíneas 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3 acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

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



- 6.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões.
- 6.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.
- 6.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 6.8. O ENVELOPE Nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista e ao cumprimento no disposto no art.º 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, bem como outras declarações a serem exigidas, em conformidade com o previsto a seguir, registrando-se que neste procedimento licitatório, tratando-se do fornecimento de bens de pronta entrega, aplica-se a previsibilidade do Art. 32 § 1º da Lei Federal 8.666, de 1993.

6.8.1. Habilitação jurídica:

- 6.8.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 6.8.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 6.8.1.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 6.8.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de



ser o participante sucursal, filial ou agência, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

6.8.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

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

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

6.8.1.8. No caso de consórcio autorizado, o ato de oficialização da atividade consorciada com os devidos documentos comprobatórios da sua diretoria e poderes a eles autorizados.

6.8.1.9. Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Modelo Anexo V);

6.8.1.10. Declaração sobre funcionário inelegível (Modelo Anexo V);

6.8.1.11. Declaração de parentesco, conforme Artigo 88 da Lei Orgânica Municipal (Modelo Anexo V);

6.8.1.12. Declaração de não emprego de trabalho forçado ou degradante (Modelo Anexo V)

6.8.1.13. Caso os documentos exigidos nos itens 6.9.1.1 e seguintes tenham sido apresentados para o credenciamento, não há necessidade de apresentá-los novamente dentro do **ENVELOPE Nº 02**.

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

6.8.2. Regularidade fiscal e trabalhista:



- 6.8.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CNPJ), conforme o caso.
- 6.8.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 6.8.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 6.8.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 6.8.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.8.2.6.** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 6.8.2.7.** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 6.8.2.8.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.8.2.9.** Caso o licitante detentor da maior oferta seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



6.8.3. Qualificação econômico-financeira:

- 6.8.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica.
- 6.8.3.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, **já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 6.8.3.3.** As demonstrações contábeis das licitantes devem ser auditadas por auditores independentes devidamente registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), conforme determina a Resolução BACEN nº 3.198/04 (art. 1º, I, “a” do Regulamento Anexo à norma).
- 6.8.3.4.** A licitante deverá demonstrar boa situação financeira, mediante apresentação de declaração de que o seu Índice de Adequação de Capital (Índice de Basiléia) é de, no mínimo, 8% (oito por cento) calculado em conformidade com as regras estabelecidas pela legislação vigente do Banco Central do Brasil (Resolução BACEN 4.193/2013 e posteriores);

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

Onde:

IB: ÍNDICE DE BASILÉIA OU ÍNDICE DE ADEQUAÇÃO DE CAPITAL;

PR: PATRIMÔNIO DE REFERÊNCIA;

PRE: PATRIMÔNIO DE REFERÊNCIA EXIGIDO;

FATOR F = 0,08

- 6.8.3.5.** Na ausência do documento inserto no item acima, deverá ser apresentada comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação.
- 6.8.3.6.** O Balanço Patrimonial deverá estar assinado pelo Representante Legal da licitante e pelo Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de Registro no CRC.
- 6.8.3.7.** Para efeito de segurança no procedimento licitatório, o Balanço Patrimonial a ser apresentado, deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa licitante ou, se for o caso, deverá haver comprovação de sua aprovação e publicações em diário oficial.



6.8.3.8. Poderá ser apresentada a Escrituração Contábil Digital, através da apresentação do recibo de entrega e Demonstrações Financeiras (sendo dispensada a autenticação nas juntas comerciais conforme o Disposto no Decreto nº 8.683 de 25/06/2016), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

6.8.3.9. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

6.8.3.10. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

6.8.3.11. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

6.8.3.12. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

6.8.4. Qualificação técnica:

6.8.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de um ou mais Atestados de Capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica Pública ou Privada.

6.8.4.2. Autorização de funcionamento, registro ou inscrição da Instituição financeira junto ao Banco Central do Brasil;

6.9. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload).



- 6.9.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.9.2.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 6.9.3.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica, os quais podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 6.9.4.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 6.9.5. Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos.**
- 6.9.5.1.** Para os documentos que não apresentarem esta informação, será considerado como prazo de validade o período de 180 (cento e oitenta) dias a partir de sua emissão, com exceção dos atestados de capacidade técnica que por Lei é vedada a limitação de tempo.
- 6.9.5.2.** Os certificados/certidões deverão ter prazo de validade com vencimento até, no mínimo, a data marcada para a abertura do certame.
- 6.10.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 6.11.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 6.12.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



7. DOS RECURSOS:

- 7.1. Dos atos praticados pelo pregoeiro, decorrente da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520/02;
- 7.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.
- 7.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 7.3.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, no juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação (TCU Ac. 520/2014-Plenário).
- 7.3.2. Uma vez admitido o recurso, será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 7.3.2.1. A comunicação será feita por e-mail, de acordo com os dados contidos no Credenciamento, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
- 7.3.3. Os recursos interpostos, somente serão acolhidos nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, mediante requerimento protocolado através do link: <https://teresopolis.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>.
- 7.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;
- 7.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 7.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02.



8. DA REABERTURA DA SESSÃO:

8.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

8.2.1. A convocação se dará por e-mail ou publicação em Diário Oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

8.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Credenciamento, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

9.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

9.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10. DA CONTRATAÇÃO:

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

10.1.1. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de



Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

10.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

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

11. OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:

11.1. Conforme Termo de Referência, Anexo I.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA/PERMISSIONÁRIA deverá efetuar o recolhimento do valor ofertado **em até 05 (cinco) dias corridos** após a assinatura do contrato na tesouraria ou em conta a ser indicada pela Prefeitura.

12.2. Observar demais disposições no Termo de Referência, Anexo I.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Comete infração administrativa, a Licitante que praticar qualquer ato previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, notadamente os abaixo descritos:



- 13.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- 13.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 13.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 13.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo.
- 13.1.5.** Cometer fraude fiscal.
- 13.1.6.** Deixar de apresentar amostras, quando solicitadas.
- 13.1.7.** Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.
- 13.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 13.2.1.** Multa moratória de 0,5% (meio por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurará a inexecução total ou parcial do ajuste, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente.
 - 13.2.2.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
 - 13.2.2.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
 - 13.2.3.** Multa de 0,01%, calculada sobre o valor da proposta apresentada no certame pelo licitante, caso este não apresente amostras, quando solicitadas.
- 13.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 13.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
 - 13.4.1.** As notificações decorrentes de procedimentos de punições administrativas serão feitas através de Carta Registrada, publicação



dos atos no D.O.E do Município, ou pelos e-mails informados pelo fornecedor no certame e no decorrer da contratação;

- 13.4.2.** Após a instauração do procedimento, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no subitem anterior, para apresentar sua defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 13.4.3.** Caso após a defesa prévia da empresa, a administração pública apresente novas provas ou argumentos, a empresa será notificada para apresentar suas alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- 13.4.4.** Após a decisão, independente da aplicação ou não de sanções, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no subitem 13.4.1, sendo certo que terá outros 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso à autoridade máxima, que decidirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.
- 13.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.6.** As demais sanções por atos praticados no decorrer da contratação poderão estar previstas no Termo de Referência (Anexo I).
- 13.7.** O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido.
- 13.8.** O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a LICITANTE ao processo judicial de execução.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

- 14.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 14.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao.impugnacao@teresopolis.rj.gov.br, ou por petição protocolada através do link: <https://teresopolis.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>.
- 14.3.** Caberá o pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.



- 14.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 14.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço licitacao.impugnacao@teresopolis.rj.gov.br.
- 14.6.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 14.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 14.8.** Não serão aceitas impugnações e esclarecimentos enviados por correspondência ou outros meios não previstos neste edital.
- 14.8.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 15.1.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados as Ocorrências relevantes e que, ao final será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, assim como pelos representantes proponentes presentes.
- 15.2.** Os interessados poderão adquirir o Edital no endereço eletrônico desta Prefeitura - Portal de Licitações (<https://licitacao.teresopolis.rj.gov.br/>).
- 15.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 15.4.** Fica assegurado ao Pregoeiro o direito de, no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
- 15.5.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em



nenhum caso, responsável por esses custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

- 15.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 15.7. 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 horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro ao contrário.
- 15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente.
- 15.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os Interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do mesmo.
- 15.10. Não serão considerados motivos para inabilitação ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal, etc.) da documentação, da proposta e de seus invólucros, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, ficando a decisão a critério do Pregoeiro.
- 15.11. Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro, que poderá solicitar apoio da Assessoria Jurídica da Administração, bem como consulta a Secretaria Requisitante.
- 15.12. Aos casos omissos aplicar-se-á às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 3.674/09.
- 15.13. 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, durante a realização da sessão pública do Pregão.
- 15.14. Fica a cargo da empresa proponente, em caso de inabilitação, retirar o envelope de documentos de habilitação (ENVELOPE nº 02) no Departamento de Suprimento e Licitação, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, após a homologação ou conclusão do processo, sendo que quando não retirado será incinerado pela comissão, independentemente de qualquer aviso ou notificação.



- 15.15.** O Departamento de Suprimentos e Licitações poderá, dependendo do volume de documentos, e depois da análise e rubrica dos representantes dos proponentes, sobrestar o certame pelo prazo que determinar suficiente, com a finalidade de, com a devida cautela, promover nova análise na documentação.
- 15.16.** Todos os requerimentos a serem realizados pelo contratado ou detentor de atas de registro de preços, decorrentes ou não de contratações posteriores à assinatura da ata, deverão ser formalizados através do link: <https://teresopolis.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5r>, inclusive os de reequilíbrio, cancelamento e troca de marca, se for o caso.
- 15.17.** Após a realização do Pregão, os autos do respectivo processo permanecerão com vista franqueada aos interessados conforme estabelece a Lei de Acesso a Informação.
- 15.18.** O foro da Cidade de Teresópolis, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

Anexo I Termo de referência.

Anexo II Modelo de carta de credenciamento.

Anexo III Modelo de proposta de preços.

Anexo IV Minuta do contrato.

Anexo V Modelo de declaração conjunta.

Anexo VI Modelo de declaração atendimento beneficiário Previdência Social.

Anexo VII Modelo de declaração de Equiparação como Pequenos Negócios.

Anexo VIII Modelo de declaração de pleno atendimento

Teresópolis, 12 de setembro de 2022.

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretária Municipal de Administração
Mat 4.17496-1

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretária Municipal de Administração
Mat 4.17496-1



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

- 1.1. Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos da PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS em caráter de exclusividade), concessão de crédito consignado e recebimento de tributos, taxas e tarifas municipais (sem exclusividade), com a permissão de uso de espaço físico para instalação de agência ou posto bancário no prédio da Prefeitura Municipal de Teresópolis e em Bonsucesso.
- 1.2. O processamento da folha e seu efetivo pagamento serão geridos pela Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas responsável pela folha de pagamento dos agentes públicos municipais ativos e pelo TEREPREV responsável pelos servidores inativos e pensionistas pela Secretaria Municipal de Fazenda, órgão responsável pela transferência dos créditos correspondentes para fazer face ao pagamento da folha.
- 1.3. A Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas será a responsável pela remessa à Instituição Financeira dos dados estratificados referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas, faixa remuneratória e cadastro de servidores.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Necessidade de operacionalizar o pagamento dos créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Teresópolis, por meio de instituição bancária que ofereça serviços com qualidade, tendo em vista que o contrato com o Banco Santander termina em agosto de 2022. A permissão de uso do espaço físico a instituição financeira vencedora do certame destina-se a atender à demanda dos servidores e facilitar a rotina.

3. CONTRATAÇÃO/PERMISSÃO



- 3.1. A contratação dos serviços de processamento e operacionalização da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Teresópolis, com a PERMISSÃO de uso de espaço físico, será precedida de licitação pública, na forma de Pregão Eletrônico, pelo critério da maior oferta de preço, com fundamento no inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei nº 10.520/02.

4. CRITÉRIO PARA AFERIÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

- 4.1. Com a finalidade de aferição da proposta mais vantajosa à Administração, a Prefeitura Municipal de Teresópolis adotará como critério a maior oferta de preço, referente aos serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento pelo período de **60 (sessenta) meses**.
- 4.2. O pregoeiro verificará a conformidade das propostas aos requisitos estabelecidos no edital devendo avaliar a aceitabilidade. As propostas que não atenderem aos critérios de aceitabilidade serão desclassificadas.

5. INFORMES NECESSÁRIOS À FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. Serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento.

- 5.1.1. O valor mínimo a ser ofertado de R\$ **12.987.000,00** (doze milhões, novecentos e oitenta e sete mil reais) foi definido a partir do valor líquido mensal da folha de pagamento para o período de vigência do contrato, conforme demonstrativo abaixo:

SERVIDORES ATIVOS		
QUANTIDADE	FOLHA BRUTA	FOLHA LÍQUIDA
6.217	R\$ 22.228.216,75	R\$ 17.705.258,59

SERVIDORES ATIVOS		
FAIXA SALARIAL	QUANTIDADE	VALOR
ATÉ R\$ 1.000,00	74	R\$ 15.620,09
DE R\$ 1.000,01 A	2345	R\$ 2.856.106,09



R\$ 1.500,00		
DE R\$ 1.500,01 A R\$ 2.500,00	787	R\$ 1.610.125,52
DE R\$ 2.500,01 A R\$ 3.000,00	213	R\$ 583.290,90
DE R\$ 3.000,01 A R\$ 5.000,00	1243	R\$ 4.991.286,87
DE R\$ 5.000,01 A R\$ 7.000,00	831	R\$ 4.826.162,44
ACIMA DE R\$ 7.000,01	724	R\$ 7.495.330,32
	6.217	R\$ 22.228.216,75

SERVIDORES INATIVOS		
QUANTIDADE	FOLHA BRUTA	FOLHA LÍQUIDA
2.441	R\$ 10.369.728,43	R\$ 8.703.955,35

SERVIDORES INATIVOS		
FAIXA SALARIAL	QUANTIDADE	VALOR
ATÉ R\$ 1.000,00	05	R\$ 3.144,65
DE R\$ 1.000,01 A R\$ 1.500,00	330	R\$ 418.300,11
DE R\$ 1.500,01 A R\$ 2.500,00	368	R\$ 726.293,15
DE R\$ 2.500,01 A R\$ 3.000,00	218	R\$ 603.695,13
DE R\$ 3.000,01 A R\$ 5.000,00	610	R\$ 2.370.246,82
DE R\$ 5.000,01 A	610	R\$ 3.584.627,48



R\$ 7.000,00		
Acima de R\$ 7.000,01	300	R\$ 2.663.421,09
	2441	R\$ 10.369.728,43

- 5.1.2.** Do total de servidores estabelecidos nas tabelas acima, ou seja, 6.217 ativos e 2.441 inativos a quantidade de CPF são 6.217 para ativos e 2.441 para inativos.
- 5.1.3.** Dos 6.217 servidores ativos, 2.055 trabalham no Programa Operação Trabalho e recebem 1 (hum) salário-mínimo, sem desconto em folha, com vínculo precário limitado a 2 anos.
- 5.1.4.** Os servidores da Prefeitura Municipal de Teresópolis recebem o salário no dia 5 de cada mês.

6. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1.** A CONTRATADA/PERMISSIONÁRIA deverá efetuar o recolhimento do valor ofertado **em até 05 (cinco) dias corridos** após a assinatura do contrato na tesouraria ou em conta a ser indicada pela Prefeitura.
- 6.2.** Os valores arrecadados deverão ser recolhidos junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. PRODUTOS E TARIFAS.

- 7.1.1.** A instituição financeira fica obrigada a proceder aos respectivos créditos em nome dos beneficiários mediante utilização de contas não movimentáveis por cheques destinadas ao registro e controle do fluxo de recursos conforme disposto na Resolução Bacen 3.402 de 06/09/2006.
- 7.1.2.** Caso o servidor opte por abertura de conta corrente a CONTRATADA deverá disponibilizar, **no mínimo**, a franquia de serviços bancários essenciais com isenção de tarifas definidas no inciso I do artigo 2º da Resolução 3.919/2010 do CMN - Conselho Monetário Nacional, ou posterior.



“I - conta de depósitos à vista:

- a) fornecimento de cartão com função débito;
- b) fornecimento de segunda via do cartão referido na alínea "a", exceto nos casos de pedidos de reposição formulados pelo correntista decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;
- c) realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
- d) realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
- e) fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos trinta dias por meio de guichê de caixa e/ou de terminal de autoatendimento;
- f) realização de consultas mediante utilização da internet;
- g) compensação de cheques;
- h) fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o correntista reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, de acordo com a regulamentação em vigor e as condições pactuadas;
- e,
- i) prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos;”

7.1.3. Eventuais alterações na franquia de serviços bancários essenciais deverão ser comunicadas por escrito a Prefeitura Municipal de Teresópolis, de preferência antes de entrar em vigor.

7.2. EMPRÉSTIMO CONSIGNÁVEL.

7.2.1. A CONTRATADA poderá oferecer empréstimos consignáveis em folha de pagamento, sem caráter de exclusividade, nos limites permitidos pelo Decreto Municipal nº 4.840/2017, com taxas de juros reduzidas.

7.3. O MUNICÍPIO ASSEGURARÁ A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, EM CARÁTER PREFERENCIAL, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, AS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÕES DOS SEGUINTE SERVIÇOS:



- 7.3.1.** Processamento de movimentações financeiras de pagamento a credores do Município que possuem conta na instituição financeira vencedora, incluindo fornecedores, bem como de quaisquer pagamentos ou outras transferências de recursos financeiros feitos pelo Município a entes públicos ou privados, a qualquer título, excetuando-se os casos em que haja previsão legal no sentido contrário e nas hipóteses de convênio com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para cobrança de execuções fiscais, processos judiciais ou cobranças administrativas de crédito tributário inscrito em dívida ativa.

- 7.3.1.1.** O disposto no item 7.3.1 não configura obrigatoriedade aos fornecedores de abrirem conta na instituição vencedora do certame.

8. CONDIÇÕES DA PERMISSÃO DE USO

8.1. BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO.

- 8.1.1.** Qualquer alteração do espaço físico da área objeto do presente Termo de Referência, como edificação de parede de alvenaria, divisórias ou outros materiais similares, será realizada pela PERMISSONÁRIA, mediante prévio e expresso consentimento da Administração da Prefeitura Municipal de Teresópolis.
- 8.1.2.** É proibido fixar placas, painéis identificadores ou cartazes nas paredes da área cedida sem o prévio consentimento da Administração.
- 8.1.3.** A PERMISSONÁRIA ficará obrigada a entregar a área nas mesmas condições que a receber, conforme TERMO DE ENTREGA a ser firmado entre as partes, que passará a integrar o TERMO DE PERMISSÃO DE USO para todos os efeitos.
- 8.1.4.** As benfeitorias realizadas pela PERMISSONÁRIA na área objeto deste Termo de Referência, quando de interesse da Prefeitura Municipal de Teresópolis, passam a integrá-la, e nela deverão permanecer após o término da ocupação, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Teresópolis a pagar qualquer tipo de indenização por tais benfeitorias.

8.2. MOBILIÁRIO.



8.2.1. Todo o mobiliário utilizado no interior do recinto será fornecido pela PERMISSONÁRIA, o qual integrará o seu patrimônio.

8.2.2. Ficará a cargo da PERMISSONÁRIA a responsabilidade pela manutenção, conserto e a substituição de todos os bens móveis ali existentes.

8.3. SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA.

8.3.1. A despesa com energia elétrica poderá ser cobrada da seguinte forma:

- a) Após a implantação do posto/agência bancário (a) será avaliada a relação dos equipamentos e cobrado um valor estimado referente ao consumo dos mesmos, indicado pelo fabricante ou;
- b) A Prefeitura Municipal de Teresópolis avaliará a separação dos circuitos elétricos e colocará medidor individual para área cedida.

Obs.: Em ambos os casos o valor a ser cobrado será do KW/h apurado na conta de energia da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

8.3.2. A PERMISSONÁRIA se responsabilizará pela instalação de linhas telefônicas, assumindo todas as despesas relacionadas com ligações locais, interurbanas e internacionais.

9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Promover a abertura de contas, dos servidores da Prefeitura Municipal de Teresópolis, na modalidade conta salário, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas

9.2. Contar com agências bancárias dentro do limite do município.

9.3. Ter sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam feitas por meio eletrônico e *on line*, sendo que no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da CONTRATADA.

9.4. Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pela Prefeitura Municipal de Teresópolis.

9.5. Respeitar o limite da margem consignável dos salários no caso de concessão de empréstimos aos servidores, utilizando para tal o sistema indicado pela CONTRATANTE.



- 9.6. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar a Prefeitura Municipal de Teresópolis ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 9.7. Apresentar previamente a Prefeitura Municipal de Teresópolis uma tabela com a franquia mínima de serviços com isenção de tarifas, a partir da Resolução BACEN nº 3.919/2010, e demais serviços e produtos com suas respectivas tarifas.
- 9.8. Apresentar um plano de prestação de serviços, contendo a apresentação da instituição, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, em especial quanto ao atendimento aos servidores das áreas rurais, benefícios adicionais oferecidos e condições especiais.
- 9.9. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.10. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Teresópolis, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela fiscalização dos serviços.
- 9.11. A Prefeitura Municipal de Teresópolis não assume, inclusive para efeitos da Lei nº 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, qualquer responsabilidade pela atividade exercida pela Contratada.
- 9.12. A Prefeitura Municipal de Teresópolis não assume qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos por seus servidores.
- 9.13. É vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para a execução total ou parcial dos serviços, objeto desta licitação.
- 9.14. Observar as regras do Banco Central do Brasil na emissão de cheque aos servidores/funcionários com restrição.
- 9.15. Deverá quando solicitada disponibilizar à PREFEITURA de forma on line o histórico dos últimos 12 (doze) pagamentos referentes aos servidores/funcionários.
- 9.16. Indicar os responsáveis/gestores do sistema de pagamento que auxiliarão os técnicos da Secretaria Municipal de Administração na operacionalização do pagamento.



9.17. Indicar no ato de formalização do contrato a agência centralizadora para cumprimento deste Termo de Referência.

9.17.1. Havendo alteração da agência centralizadora indicada deverá comunicar o fato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sob pena de ser responsabilizada por perdas e danos decorrentes da omissão.

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

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

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

9.21. Realizar todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

9.22. Manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato fornecendo informações quando solicitadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a Secretaria Municipal de Administração.

9.23. Solicitar a anuência da Prefeitura em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura e seus servidores/funcionários.

9.24. Os procedimentos de abertura de conta salário, emissão e entrega de cartão magnético, reemissão de cartão e revalidação de senhas serão realizados de acordo com as normas em vigor, porém, sem qualquer custo para os servidores municipais.



- 9.25.** Capacitar o pessoal da Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoal envolvida nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento.
- 9.26.** Solicitar autorização expressa da Secretaria Municipal de Obras do município para qualquer alteração na estrutura física dos Postos de Atendimento ou na localização das máquinas.
- 9.27.** A Instituição Financeira ficará vinculada ao sistema operacional da Prefeitura para liberação da margem e concessão de consignado.
- 9.28.** A CONTRATADA deverá manter diariamente nos dias de pagamento dos servidores dois funcionários atendendo no caixa.
- 9.28.1.** O descumprimento do item 9.28 ensejará na multa contratual estabelecida no item 16.1. enquanto perdurar a situações. Se a situação perdurar por mais de 10 (dez) dias o contrato com a Instituição Financeira será rescindido sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

10.1. A PERMISSIONÁRIA compromete-se a:

- 10.1.1.** Instalar 04 (quatro) ou mais caixas eletrônicos com funcionamento das 8h00 às 18h00, de acordo com o leiaute desenvolvido pela PERMISSIONÁRIA e previamente aprovado pela Prefeitura Municipal de Teresópolis;
- 10.1.2.** Manter o **posto de atendimento da Prefeitura Municipal de Teresópolis**, na Avenida Feliciano Sodré, 675 – Várzea – Teresópolis – RJ, atentando, inclusive, ao disposto no Normativo nº 004/2009 do Sistema de Autorregulação Bancária - SARB/FEBRABAN.
- 10.1.3.** Assumir todas as despesas e providências necessárias à legalização e ao funcionamento da atividade deste ajuste (licenças, alvarás, autorizações etc.), devendo entregar cópia dos documentos à Administração da Prefeitura Municipal de Teresópolis;
- 10.1.4.** Efetuar o pagamento de impostos e eventuais multas aplicadas por autoridade federal, estadual ou municipal, relacionadas com a atividade explorada;
- 10.1.5.** Durante toda a vigência do Termo de permissão de Uso, a PERMISSIONÁRIA deverá estar em situação regular junto ao INSS,



ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos;

- 10.1.6.** Usar a área objeto da permissão exclusivamente para a instalação de unidade administrativa necessária aos serviços, sendo proibido emprestá-la ou cedê-la, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento da Prefeitura Municipal de Teresópolis;
- 10.1.7.** Manter a área cedida em perfeitas condições de conservação e asseio, com todas as suas instalações em funcionamento, utilizando seu material e mão de obra, e ressarcindo a Prefeitura Municipal de Teresópolis de qualquer prejuízo decorrente do uso inadequado;
- 10.1.8.** Respeitar as normas regimentais e regulamentares da Prefeitura Municipal de Teresópolis, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas;
- 10.1.9.** Identificar os funcionários em serviço com uso permanente de crachá da instituição;
- 10.1.10.** Informar a Prefeitura Municipal de Teresópolis o número de funcionários da PERMISSONÁRIA que estarão trabalhando na área cedida;
- 10.1.11.** Responder pelos danos e/ou prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Teresópolis, seja por omissão, ou em decorrência da execução por seus funcionários e/ou prepostos, ou ainda, decorrentes de atividades desvinculadas das atribuições previstas neste Termo de Referência;
- 10.1.12.** Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências da Prefeitura Municipal de Teresópolis, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas;
- 10.1.13.** Comunicar imediatamente, à Administração da Prefeitura Municipal de Teresópolis, a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos;
- 10.1.14.** A PERMISSONÁRIA fica responsável pelo acondicionamento do lixo em sacos plásticos adequados e seu encaminhamento diário ao local de coleta;



- 10.1.15.** A PERMISSIONÁRIA se responsabilizará pela guarda e conservação de todos os bens de sua propriedade, destinados à exploração de suas atividades, arcando com as despesas necessárias à prevenção de incêndio que garantam seus bens, não cabendo à PERMITENTE arcar por eventual avaria, desaparecimento ou inutilização dos mesmos.
- 10.1.16.** Não haverá qualquer solidariedade entre a Prefeitura Municipal de Teresópolis e a PERMISSIONÁRIA quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, cabendo a ela assumir de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;
- 10.1.17.** Manter vigilância armada durante o horário de funcionamento do expediente bancário, sem custos para a Prefeitura Municipal de Teresópolis.
- 10.1.18.** Fornecimento e manutenção, de acordo com as normas oficiais de segurança, dos extintores de incêndio.

11. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS.

- 11.1.** Efetuar os pagamentos de salários de seus servidores por intermédio da CONTRATADA.
- 11.2.** Enviar a relação nominal de servidores, contendo os valores líquidos a serem creditados, bem como os demais dados necessários solicitados pela CONTRATADA.
- 11.3.** Garantir as informações e documentação necessária à execução dos serviços por parte da CONTRATADA, com a inclusão e exclusão de servidores.
- 11.4.** Disponibilizar os recursos financeiros necessários no dia do pagamento dos servidores, através de depósito em conta salário, TED - Transferência Eletrônica Disponível a CONTRATADA, sendo vedada a transferência antecipada de recursos financeiros para as instituições financeiras privadas por constituírem disponibilidades de caixa, cujo depósito deve ocorrer, exclusivamente, em instituições financeiras oficiais (públicas), conforme o §3º do artigo 164 da Constituição Federal e artigo 43 da Lei nº 101/2000.
- 11.5.** A Prefeitura Municipal de Teresópolis compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do CONTRATO por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.



- 11.6. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.
- 11.7. Encaminhar a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato o calendário anual para pagamento dos servidores/funcionários inclusive 13º (décimo terceiro) salário.
- 11.8. A Secretaria Municipal de Administração através da Gestão de Pessoas enviará à Instituição Financeira através de meio digital toda e qualquer alteração cadastral ocorrida.

12. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

- 12.1. Disponibilizar o espaço físico concedido, exclusivamente para a PERMISSÃO DE USO, no início da vigência do **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, mediante a emissão do **Termo de Entrega** que será assinado pelas partes.
- 12.2. A PERMITENTE compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do TERMO DE PERMISSÃO DE USO por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, a qual designará o fiscal competente.
- 12.3. Prestar todo o apoio necessário a PERMISSÃO DE USO para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.
- 12.4. Elaborar Termo de Recebimento, a ser assinado pela PERMISSÃO DE USO quando do recebimento da área objeto deste Termo de Referência, o qual passará a integrar o TERMO DE PERMISSÃO DE USO para todos os efeitos.

13. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES

- 13.1. Serviços de processamento e gerenciamento da Folha de Pagamento.
- 13.1.1. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá iniciar a prestação do serviço em até 45 (quarenta e cinco) dias após a formalização do respectivo contrato;
- 13.1.1.1. Só será admitida a prorrogação do prazo fixado no item anterior no caso de culpa exclusiva da PREFEITURA que impeça totalmente o início dos serviços pela Instituição Financeira;
- 13.1.2. Até a implantação física da agência ou do posto bancário, a CONTRATADA deverá manter **dois caixas eletrônicos** para operações convencionais (saques, depósitos, pagamentos etc.) nas



dependências da Prefeitura Municipal de Teresópolis, em local a ser definido com o fiscal do contrato.

13.1.3. Durante a instalação física da agência ou posto bancário, as operações convencionais deverão ficar concentradas em agência bancária da CONTRATADA em local mais próximo do prédio Sede da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

13.2. Permissão de uso de espaço físico.

13.2.1. A PERMISSIONÁRIA deverá instalar a agência ou posto bancário no prazo máximo de **150** (cento e cinquenta) **dias corridos contados** a partir da disponibilização do espaço.

13.3. Os prazos para o início dos serviços e/ou atividades poderão ser prorrogados, a critério da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. O CONTRATO e O TERMO DE PERMISSÃO DE USO terão vigência de **60 (sessenta) meses** a partir da publicação dos respectivos extratos no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Teresópolis.

15. RESCISÃO

15.1. Os TERMOS DE CONTRATO e de PERMISSÃO DE USO estão sujeitos à rescisão nos termos dos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

15.2. A rescisão do CONTRATO provocará automaticamente a rescisão do TERMO DE PERMISSÃO DE USO.

16. A APLICAÇÃO DE MULTA E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO

16.1. O ATRASO NO PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES do valor do ofertado, nas condições estabelecidas no subitem 6.1 deste Termo de Referência acarretará a aplicação de multa diária de 0,125%.

16.2. ATRASO/FALHAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO E/OU TERMO DE PERMISSÃO DE USO;

16.2.1. Ultrapassados os prazos para o início dos serviços e de início das atividades relacionadas à instalação da agência ou posto bancário,



bem como no caso de falhas nos créditos devidos aos servidores acarretará na aplicação de multa conforme disposto no item 16.1.

17. PROCEDIMENTOS GERAIS

- 17.1.** A Prefeitura encaminhará a Instituição Financeira no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, em meio digital, os dados cadastrais e bancários dos servidores/funcionários para abertura da conta salário.
- 17.2.** Depois de recebidos os dados a Instituição Financeira deverá providenciar a pré-abertura da conta salário na agência mais próxima do atual domicílio do servidor/funcionário interagindo com a Prefeitura no sentido de agendar a data e local para entrega dos documentos necessários a assinatura dos contratos.
- 17.3.** Toda despesa com agendamento, tais como material de divulgação e postagem, correrá a expensas da Instituição Financeira, cabendo a Prefeitura somente orientar os servidores/funcionários acerca do procedimento.
- 17.4.** A Instituição Financeira deverá acatar alterações de domicílio bancário que forem solicitadas pelos servidores/funcionários no ato da formalização da abertura das contas correntes.
- 17.5.** A Instituição Financeira não poderá recusar sob qualquer pretexto a abertura de conta corrente de servidor/funcionário sob pena de rescisão do contrato e suas consequências ressalvadas as restrições do Banco Central do Brasil.
- 17.6.** A PREFEITURA E O TEREPREV abrirão duas contas correntes, cada uma, na Instituição Financeira em agência previamente escolhida e obrigatoriamente situada nesta cidade para realização dos serviços de pagamento de servidores/funcionários.
- 17.7.** CONTA PROVISÓRIA DE FOLHA DE PAGAMENTO, onde será depositado o montante líquido dos créditos relativos ao pagamento dos servidores/funcionários.
- 17.8.** Conta devolução de folha de pagamento, onde serão depositados os recursos oriundos das remunerações e benefícios previdenciários não movimentados, a qualquer título, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data do depósito, desde que, e, somente se, expressamente autorizado pelo correntista servidor ou por ordem judicial.
- 17.9.** Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse as contas correntes dos servidores são de responsabilidade da prefeitura.



17.10. Após o prazo de 30 (trinta) dias, os bloqueios de crédito ainda pendentes, efetuados na CONTA DE PREVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO serão automaticamente creditados na CONTA DE DEVOLUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO constando no histórico a ser encaminhado à Prefeitura.

17.11. A PREFEITURA providenciará a transferência à Instituição Financeira dos recursos referentes ao pagamento dos servidores/funcionários em reserva bancária, débito em conta ou, excepcionalmente por outro meio de transferência bancária.

17.11.1. A Instituição Financeira deverá efetuar o crédito das remunerações nas contas correntes dos servidores/funcionários na data em que for feita a transferência dos recursos pela Prefeitura.

17.11.2. Durante a vigência do contrato, a contratada será a única instituição financeira a realizar propaganda e venda de produtos bancários no interior dos prédios pertencentes ao contratante em que se encontram instalados o posto de atendimento, PAE e agência.

18. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO

18.1. A PREFEITURA enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários à agência centralizadora indicada pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela Instituição, com retorno imediato de recibo de entrega autenticado informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário.

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

18.3. No caso de haver alguma inconsistência a PREFEITURA emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários com retorno imediato de recibo de entrega pela Instituição Financeira.

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



- 18.5.** A Prefeitura Municipal de Teresópolis através da Secretaria Municipal de Administração disponibilizará em até 10 dias úteis antes do pagamento arquivo de dados cadastrais para abertura de conta salário.
- 18.6.** De posse do arquivo a Instituição Financeira realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos e informará a Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil antes do pagamento para a devida correção caso haja eventuais inconsistências.
- 18.7.** A Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas emitirá um arquivo de dados para processamento contendo as inclusões e/ou exclusões cadastrais e o enviará à Instituição até o 5º dia útil antes da data prevista para o pagamento.
- 18.8.** A Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas emitirá arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores ativos e o TEREPREV emitirá arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores inativos.
- 18.9.** O arquivo com inconsistência deverá ser retificado e reenviado a Instituição Financeira até a data do pagamento.
- 18.10.** O layout dos arquivos digitais será definido entre as partes após a assinatura do contrato.
- 18.11.** Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas e do TEREPREV devendo sua operacionalização ser efetuada on line, com disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito na forma a ser definida entre as partes após assinatura do contrato.
- 18.12.** Cabe ao banco o bloqueio de cartão magnético quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal.
- 18.13.** A Instituição Financeira deverá ter rotina para atendimento a determinações judiciais que possibilitem o pagamento a terceiros e depósitos em outras Instituições Bancárias sem que implique em despesas para o tesouro municipal, não cabendo à Instituição Financeira qualquer indenização ou ressarcimento.
- 18.14.** A Instituição Financeira deverá disponibilizar arquivo de retorno em meio digital que permita a atualização dos dados pela Secretaria Municipal de



Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas com relação aos valores pagos e não pagos aos servidores municipais.

19. DO PROCEDIMENTO ESPECÍFICO DE CONTA-CORRENTE.

- 19.1.** O depósito em conta salário obedecerá ao mesmo procedimento adotado para uma conta corrente regular que deverá ter como primeiro titular o servidor/funcionário.
- 19.2.** O pagamento do funcionalismo dar-se-á por meio de crédito em conta salário podendo ser analisado outras formas de execução.
- 19.3.** Os dados para pagamento serão transmitidos pela Prefeitura Municipal de Teresópolis, Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e pelo TEREPREV individualmente ou em lote que utilizará os serviços do Sistema Próprio da Instituição.

20. DAS CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

- 20.1.** A Prefeitura manterá conta corrente em Agência da Instituição Financeira para a efetivação do serviço de pagamento de remuneração e proventos dos servidores municipais. A conta somente receberá os depósitos após o empenho da folha de pagamento para o fim de transmissão de valores para as contas dos servidores.

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

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

22. CAPILARIDADE

- 22.1.** Tendo em vista a extensão territorial do Município de Teresópolis será exigida da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA uma rede de atendimento com pelo menos 01 (uma) agência instalada na Cidade de Teresópolis.



22.2. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá instalar no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data de assinatura do contrato 01 (um) posto de atendimento com 02 (dois) caixas eletrônicos no Hall da Prefeitura Municipal de Teresópolis, de acordo com o item 10.1.2. deste Termo de Referência. Durante a vigência do contrato a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA poderá a seu critério e com a anuência da Prefeitura solicitar a instalação de mais postos de atendimento e caixas eletrônicos.

23. DO RECEBIMENTO DOS TRIBUTOS, TAXAS E TARIFAS.

23.1. O município de Teresópolis pagará a contratada à importância de:

R\$ 1,30 (um real e trinta centavos) por documento recebido no internet banking,

R\$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por documento recebido no autoatendimento

R\$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) por documento recebido no correspondente bancário.

R\$ 5,40 (cinco reais e quarenta centavos) por documento recebido no guichê.

23.2. Os recebimentos em favor da prefeitura municipal de Teresópolis serão efetuados através de boleto com código de barras, referente a lançamento de tributos municipais.

23.3. O Banco credenciado prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com as estipulações do presente edital e minuta do contrato. A prestação dos serviços de arrecadação, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, e repasse de tributos e demais receitas municipais, com respectiva prestação de contas por transmissão eletrônica de dados, em favor do Município, serão realizadas pelo BANCO, por suas subsidiárias, agências bancárias e postos de serviços, existentes ou a serem criados.

23.4. São obrigações da CONTRATADA:

- I. Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM), aprovados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou



rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste CONTRATO;

- II. Arrecadar em toda sua rede de agências, postos bancários e outras representações, inclusive as que vierem a ser inauguradas, após a assinatura do presente CONTRATO;
- III. Apresentar ao Município, no ato da assinatura do presente CONTRATO, meios necessários à implementação da prestação de serviços ora contratados e os horários de funcionamento de cada unidade arrecadadora, mantendo tais condições durante todo o período de vigência do CONTRATO, sendo que a implementação de novas modalidades de pagamento deverá ser previamente aprovada pela SEFAZ;
- IV. Comunicar formalmente ao Município, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objetos do presente CONTRATO;
- V. A informação recebida nos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será obtida pela leitura do código de barras padrão FEBRABAN ou pela digitação da respectiva representação numérica, ou por meio previamente aprovado pela SEFAZ;
- VI. O BANCO não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;
- VII. Autenticar o DAM, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras. Para os recebimentos realizados através de “home/office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de autoatendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela SEFAZ.
- VIII. Manter os DAM arquivados por um período de 90 (noventa) dias;
- IX. Enviar ao Município, até as 09h00min (nove) horas do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia, sendo que o valor total da



arrecadação deverá ser o mesmo do valor transmitido pelo Sistema de Pagamento Brasileiro (SPB);

- X. Efetuar o repasse do produto da arrecadação de tributos e demais receitas estaduais, através do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, enviando, ao mesmo tempo, uma mensagem eletrônica, até às 09h00min horas do dia útil seguinte à data de arrecadação, a crédito da conta informada pela SEFAZ;
- XI. Em caso de incorreção de dados, remeter as informações regularizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do horário de recebimento da comunicação de rejeição, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato;
- XII. Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do Município, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular o procedimento concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o que dependerá de prévia ciência das partes, por escrito;
- XIII. Apresentar mensalmente ao Município documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços;
- XIV. Fornecer ao Município, sempre que solicitadas, certidões negativas de encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- XV. Disponibilizar ao Município os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando o BANCO obrigado a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- XVI. Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.
- XVII. Apresentar relatório mensal indicando o número de atendimento de arrecadação e a forma do recolhimento (guichê, internet, etc.);

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

24.1. Conforme previsões do edital.



25. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.2.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Procedimento Licitatório.
- 25.3.** O foro do município de Teresópolis será o único competente para redimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

Teresópolis, 12 de setembro de 2022.

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretária Municipal de Administração
Mat 4.17496-1

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretária Municipal de Administração
Mat 4.17496-1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Suprimentos e Licitação
www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br

PMT-RJ PROCESSO Nº
14.140/2022

RUBRICA: FLS.:

ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, credencia _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Presencial nº 004/2022 do processo administrativo nº 14.140/2022, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes do Edital.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretária Municipal de Administração
Mat 4.17496-1



ANEXO III:

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ em estrito cumprimento ao previsto nos processos administrativos nº 14.140/2022 e processo licitatório Pregão Presencial nº 004/2022 da licitação em epígrafe, **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MAIOR LANCE OU OFERTA PARA CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS DO MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS E CONCESSÃO EMPRÉSTIMO CONSIGNADO**, solicitado pela **Secretaria Municipal de Administração** na forma abaixo discriminada, que serão distribuídas conforme solicitação da Secretaria.

ITEM	QUANT.	UNI.	DESCRIÇÃO	PREÇO TOTAL OFERTADO
1	1	UNI	Contratação de INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, autorizada pelo Banco Central, pública ou privada, para a prestação de serviços abaixo listados e a permissão de uso de espaço físico para instalação de agência ou posto bancário no prédio da Prefeitura Municipal de Teresópolis e em Bonsucesso, conforme disposto na Resolução nº 3.919/2010, do Bacen, e de acordo com o Termo de Referência – Anexo I: I- Pagamento, com exclusividade, de salários, proventos, vencimentos, aposentadorias, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, inclusive aqueles que vierem a ser contratados futuramente pela Administração; II- Recebimento de tributos, taxas e tarifas municipais (sem exclusividade); III- Concessão, sem exclusividade, de empréstimo consignado aos servidores ou empregados públicos ativos ou inativos e pensionistas, todos da Prefeitura Municipal de Teresópolis/RJ, suas Autarquias e Fundações.	R\$ XXX,XX



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Suprimentos e Licitação
www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br

PMT-RJ PROCESSO Nº
14.140/2022

RUBRICA: FLS.:

Observações:

- 1) *O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação, consoante cláusula 6.5 do edital;*
- 2) *No julgamento das propostas, será considerado vencedor o licitante que apresentar maior oferta;*

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Proposta escrita, impressa nos moldes do Edital

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretária Municipal de Administração
Mat 4.17496-1



ANEXO IV

Minuta de Contrato

Contrato que entre si firmam o Município de Teresópolis e a Empresa _____ tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS DO MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS E CONCESSÃO EMPRÉSTIMO CONSIGNADO**, na forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS, doravante denominado “Contratante”, neste ato representado pelo _____, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº _____, C.P.F nº _____, e, de outro lado, como “Contratada” a firma _____, inscrita no CGC/MF sob o nº _____ situada a _____, neste ato representada pelo Sr. _____, residente e domiciliado em _____ portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____ e inscrito no Cadastro da Pessoa Física sob o nº _____, firmam o presente contrato, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº. _____ – PREGÃO Nº _____, regendo-se pelas Leis Federais nºs.8.666 de 21 de junho de 1993 e nº 10.520 de 17 de julho de 2002 com suas alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: NORMAS APLICÁVEIS:

Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520,



de 17 de junho de 2002 e Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo Pregão Presencial nº _____ e Anexos, constantes do Processo Administrativo nº _____.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO:

Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos da PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS em caráter de exclusividade), concessão de crédito consignado e recebimento de tributos, taxas e tarifas municipais (sem exclusividade), com a permissão de uso de espaço físico para instalação de agência ou posto bancário no prédio da Prefeitura Municipal de Teresópolis e em Bonsucesso, conforme cláusula constante deste instrumento e do Termo de Referência, parte integrante do presente, independentemente da sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO:

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

Parágrafo Primeiro: a CONTRATADA terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para implantação e início da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento.

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

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

CLAUSULA QUARTA: DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



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

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

Parágrafo Segundo: No caso de haver alguma inconsistência a PREFEITURA emitirá arquivo retificado contendo o crédito dos servidores/funcionários com retorno imediato de recibo de entrega pela Instituição Financeira.

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

Parágrafo Quarto: O depósito em conta corrente obedecerá ao mesmo procedimento adotado. Para uma conta corrente regular, que deverá ter como primeiro titular o servidor/funcionário ou pensionista. As modalidades cartão magnético ou ordem bancária só poderão ser utilizadas no caso de servidores com restrições junto ao Banco Central do Brasil.

Parágrafo Quinto: Não é vedada a abertura de conta corrente conjunta para as servidor (es) ativos e pensionistas.

Parágrafo Sexto: Para efeito do cumprimento do disposto no caput desta clausula a CONTRATADA indica como centralizadora a agência.....localizada na.....responsável Sr.....celular,.....

Parágrafo Sétimo: Havendo alteração na agência centralizadora indicada, o fato



deverá ser comunicado previamente a CONTRATANTE no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilizar-se a CONTRATADA pelas perdas e danos decorrentes de sua omissão.

Parágrafo Nono: O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas inclusive décimo terceiro salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela CONTRATANTE.

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

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

Parágrafo Décimo Segundo: Após o prazo de 30 (trinta) dias os bloqueios de créditos ainda pendentes, efetuados na CONTA DE PROVISAO DE FOLHA DE PAGAMENTO serão automaticamente creditados na CONTA DE DEVOLUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, constando no histórico a ser encaminhado a CONTRATANTE.

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

CLAUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA deverá efetuar o crédito das remunerações, proventos e pensões nas contas correntes dos servidores/funcionários e pensionistas na data em que for feita a transferência dos recursos pela CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo: Caberá a CONTRATADA repassar a CONTRATANTE até o 3º



(terceiro) dia útil de cada mês, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e do TEREPREV os dados cadastrais da conta salário que for aberta em nome do servidor/funcionário e pensionista, assim como as mudanças de agência de pagamento, sob pena de responsabilização civil e administrativa, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a veracidade das informações. Juntamente com as informações da conta salário do servidor, a CONTRATADA deverá informar: nome, endereço e CPF dos servidores/funcionários e pensionistas.

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

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

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

Parágrafo Sexto: A CONTRATADA não poderá recusar, sob qualquer pretexto, a abertura de conta corrente, sob pena de rescisão do contrato e suas consequências, ressalvadas as restrições do Banco Central do Brasil, devendo observar as regras do Banco Central do Brasil quanto aos servidores/funcionários e pensionistas com restrições, no que se refere à emissão de talões de cheques.

Parágrafo Sétimo: A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA vencedora da licitação deverá oferecer isenção de cobrança de tarifas ou qualquer outro tipo de remuneração, no mínimo, para os seguintes serviços prestados.

- 1- Para a PREFEITURA:
 - a) Todos.
- 2- Para os servidores/funcionários e pensionistas:
 - a) fornecimento de cartão com função débito;



- b) fornecimento de segunda via do cartão referido na alínea "a", exceto nos casos de pedidos de reposição formulados pelo correntista decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;
- c) realização de até quatro saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;
- d) realização de até duas transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;
- e) fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos trinta dias por meio de guichê de caixa e/ou de terminal de autoatendimento;
- f) realização de consultas mediante utilização da internet;
- g) compensação de cheques;
- h) fornecimento de até dez folhas de cheques por mês, desde que o correntista reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, de acordo com a regulamentação em vigor e as condições pactuadas; e,
- i) prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos;"

3- Demais Serviços:

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

Parágrafo Oitavo: Eventuais serviços ou produtos oferecidos pela CONTRATADA e não abrangidos pela gratuidade fixada no parágrafo sétimo correrão a cargo do servidor/funcionário e pensionista e sua relação com a CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE eximida de qualquer responsabilidade.

Parágrafo Nono: No caso de adesão dos servidores/funcionários e pensionistas a qualquer serviço ou produto não abrangidos pela gratuidade descrita no parágrafo sétimo os valores cobrados pela CONTRATADA não poderão ser superiores aos praticados para os demais correntistas.



Parágrafo Décimo: A CONTRATADA deverá bloquear cartão magnético quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal:

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

Parágrafo Décimo Segundo: A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, quando solicitado, relatório que comprove o índice de Basiléia estabelecido no Edital a fim de demonstrar a condição econômico-financeira exigida para perfeita execução dos serviços contratados.

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

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

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

Parágrafo Décimo Sexto: A CONTRATADA deverá enviar relatórios periódicos conforme descritos no Termo de Referência.

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

Parágrafo Décimo Oitavo: A CONTRATADA deverá instalar no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data de assinatura do contrato caixas xx ____ eletrônicas



e _____, em locais conforme disposto no Termo de Referência. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA poderá, a seu critério e com a concordância da CONTRATANTE solicitar que sejam instalados outros postos de atendimento e mais caixas eletrônicos.

Parágrafo Décimo Nono: A CONTRATADA devesse celebrar contrato com os órgãos da Administração Indireta, no caso de adesão observadas às mesmas condições do contrato celebrado com a Administração Direta devendo constar, obrigatoriamente.

dos contratos a participação da Secretaria Municipal de.....como interveniente.

Parágrafo Vigésimo: A CONTRATADA devesse encaminhar mensalmente a CONTRATANTE, na forma de arquivo magnético, a consolidação dos pagamentos efetuados pela Administração Indireta, por entidade.

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

Parágrafo Vigésimo Segundo: A CONTRATADA devesse disponibilizar a CONTRATANTE, de forma on-line quando solicitada, o histórico dos 12 (doze) últimos pagamentos, referentes aos servidores/funcionários e pensionistas.

Parágrafo Vigésimo Terceiro: A CONTRATADA deverá realizar todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.

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



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

Parágrafo Vigésimo Sexto: A CONTRATADA será responsável pela segurança dos caixas elétricos e Postos de Atendimento Bancário que venham ser instalados.

Parágrafo Vigésimo Sétimo: A CONTRATADA não poderá sob qualquer espécie subcontratar o presente contrato

CLAUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

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

Parágrafo Segundo: Enviar as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários e pensionistas a agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, por meio de sistema de transmissão via web disponibilizado pela CONTRATADA com retorno imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário autenticado pela CONTRATADA.

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

Parágrafo Quarto: Realizar a abertura de duas contas-correntes em agência da CONTRATADA previamente escolhida, obrigatoriamente situada na Cidade de Teresópolis, para a efetivação dos serviços de pagamento de remunerações, proventos e pensões, a saber: CONTA PROVISAO DE FOLHA DE PAGAMENTO, onde será depositado o montante líquido dos créditos relativos ao pagamento dos servidores/funcionários e pensionistas.



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

Parágrafo Sexto. Os bloqueios e desbloqueios de pagamento antes do repasse as contas-correntes dos servidores ativos, inativos e pensionistas são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA.

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

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

CLAUSULA SETIMA: DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do presente contrato e de R\$..... e será pago da seguinte forma 100% até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Parágrafo Segundo: Os recebimentos decorrentes do presente instrumento serão depositados nas seguintes Contas Orçamentárias: Unidade nº _____ -
Secretaria Municipal de _____ - Funcional: _____ -
Projeto/Atividade: _____ - Elemento: _____ -
Código Reduzido: _____ - para prestação de serviço
(ADMINISTRAR A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS E CONSIGNAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TERESOPOLIS).

CLAUSULA OITAVA DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução do serviço, execução imperfeita, mora na execução, ou



qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da irresponsabilidade civil e criminal, no que couber ficara sujeita as penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal no 10.520/2002, garantida ampla defesa e contraditório.

PARAGRÁFO ÚNICO: O atraso injustificado na execução das obrigações contratuais aqui estabelecidas implicará na aplicação da multa de mora diária no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais);

PARÁGRAFO SEGUNDO: A contratada, caso se torne inadimplente no cumprimento de suas obrigações, no que diz respeito a qualidade do serviço, sua execução ou prazos, como constante de sua proposta, ou não mantiver o preço pactuado, ou qualquer outra cláusula que no presente estipulada, serão aplicados pela Administração as seguintes penalidades que poderão vir a ser aplicadas isolada ou conjuntamente com as demais sanções previstas, dependendo da falta cometida, a critério do contratante:

- A) Multa administrativa de 1%, sobre o valor total do presente contrato, conforme decisão da autoridade superior;
- B) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- C) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.
- D) As demais penalidades poderão estar previstas no edital licitatório.

CLAUSULA NONA: DA RESCISAO ADMINISTRATIVA

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

CLAUSULA DECIMA: DA CLAUSULA ESSENCIAL

Constitui clausula essencial do presente Contrato, de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a inoponibilidade perante o MUNICIPIO de exceção de inadimplemento, coma fundamento para a unilateral interrupção da prestação do serviço.



CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA: RECURSO AO JUDICIARIO

Serão inscritos como dívida ativa da Fazenda Pública os valores correspondentes as importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas a CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que lhe tenham sido imputadas pela execução do contrato. Caso tenha de recorrer ou comparecer a Juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficara sujeita ao pagamento, além do principal do débito da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento).

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: DA CISAO, INCORPORAÇÃO, FUSAO

A CONTRATADA poderá realizar operações de transformação societária, fusão, cisão e incorporação, desde que submeta tal fato a CONTRATANTE com antecedência de 30 (trinta) dias, para verificação de suas implicações com o objeto do Contrato.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA: DESPESAS CONTRATUAIS

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

CLAUSULA DECIMA QUARTA: FISCALIZAÇÃO

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

CLAUSULA DECIMA QUINTA: PUBLICAÇÃO

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

CLAUSULA DECIMA SEXTA: DO CONTROLE E EFICACIA



A CONTRATADA, no prazo legal, enviara cópias do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CLAUSULA DECIMA SETIMA: DOS RECURSOS

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

a) Formular pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis da ciência que tiver tido da decisão;

b) Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dar ciência do indeferimento do pedido de reconsideração, mediante depósito prévio do valor da multa, em moeda corrente, na Secretaria Municipal de Fazenda.

CLAUSULA DECIMA OITAVA: DOS DOCUMENTOS E QUITAÇÕES

A CONTRATADA e suas representantes legais apresentaram, neste ato, os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoal indispensável a lavratura do presente Contrato.

CLAUSULA DECIMA NONA- DA TRAMITACAO DE DOCUMENTOS

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

CLAUSULA VIGESIMA: DO FORO DA CONTRATADA

Obriga-se a CONTRATADA ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, elegendo o foro da Comarca de Teresópolis, com expressa



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Suprimentos e Licitação
www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br

PMT-RJ PROCESSO Nº
14.140/2022

RUBRICA: FLS.:

renuncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja. Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

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

= REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO =

= CONTRATADO =

= CONTRATANTE =

TESTEMUNHAS:

1) _____ C.I. nº. _____

2) _____ C.I. nº. _____



ANEXO V:

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA SOBRE PRAZO DE FORNECIMENTO,
ART. 88 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E FUNCIONÁRIO INELEGÍVEL**

Pelo presente instrumento, a empresa _____,
portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na
_____, através de seu representante legal infra-
assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____,
estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº
XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-
XX, residente e domiciliado a _____
outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão
Presencial nº 004/2022 do processo administrativo nº 14.140/2022, declara a quem
possa interessar, sob as penas da lei:

1- que atende a todas as condições de habilitação no processo administrativo nº
14.140/2022, bem assim que inexistem fatos supervenientes.

2- que, caso seja contratada, irá realizar o recolhimento do valor ofertado no prazo
previsto no edital, sob pena de inexecução total do serviço, salvo na hipótese de
haver autorização de prorrogação expressa e por escrito da Administração.

3- para os fins do disposto no artigo 88 da Lei Orgânica Municipal, que não possui
no seu quadro de funcionários: dirigentes, vereadores, ocupantes de cargos
comissionados e servidores municipais, bem como pessoas ligadas a qualquer deles
por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau ou por
adoção ou que tenham sido nos últimos 180 dias anterior à data do ato convocatório.

4- para os fins do disposto no Art. 73-B, I e II da Lei Orgânica do Município de
Teresópolis, os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não foram
declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida
por órgão colegiado relativa nas seguintes situações:

I – representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em s
de abuso do poder econômico ou político;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Suprimentos e Licitação
www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br

PMT-RJ PROCESSO Nº
14.140/2022

RUBRICA: FLS.:

II – condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

4- que, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

5- que, para os fins do disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso II do art. 5º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, que não possui em minha cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretária Municipal de Administração
Mat 4.17496-1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Suprimentos e Licitação
www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br

PMT-RJ PROCESSO Nº
14.140/2022

RUBRICA: FLS.:

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE EM SEUS QUADROS FUNCIONAIS PERCENTUAL MÍNIMO DE BENEFICIÁRIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (Lei nº 8.213/91)

**ATENÇÃO: INCLUIR DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL,
POR SER UTILIZADO COMO CRITÉRIO DE DESEMPATE.**

Pelo presente instrumento, a empresa _____,
portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na
_____, através de seu representante legal infra-
assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____,
estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº
XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-
XX, residente e domiciliado a _____
outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão
Presencial nº 004/2022 do processo administrativo nº 14.140/2022, atende às
exigências impostas pela Lei Federal nº 8.213/91, relacionadas com a existência em
seus quadros de empregados beneficiários da Previdência Social reabilitados ou
pessoas portadoras de deficiência habilitada, conforme dados a seguir:

Número total de empregados XXX.

Número total de empregados reabilitados e/ou deficientes XXX.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretária Municipal de Administração
Mat 4.17496-1



ANEXO VII

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE EQUIPARAÇÃO NA SITUAÇÃO DE PEQUENOS NEGÓCIOS E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Presencial nº 004/2022 do processo administrativo nº 14.140/2022, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de Pequenos Negócios, nos termos da Lei Complementar Federal n. 123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, estando enquadrado como:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, é modalidade de Microempresa, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() COOPERATIVA, equiparadas a Microempresa por força do art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 2007, até o limitado a receita bruta anual limite no inciso II do caput do art. 3 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2016.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Observação:

Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua equipe de apoio juntamente com os envelopes de Documentação e de Proposta, porém fora dos envelopes, somente pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar n.º 123/2006.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Suprimentos e Licitação
www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br

PMT-RJ PROCESSO Nº
14.140/2022

RUBRICA: FLS.:

ANEXO VIII:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa _____,
portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na
_____, através de seu representante legal infra-
assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____,
estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº
XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-
XX, residente e domiciliado a _____
declara ao Município de Teresópolis que atende a todas as condições impostas no
edital e processo licitatório Pregão Presencial nº 004/2022, bem assim que inexistem
fatos supervenientes.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual
falsidade.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)