



## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001- 2022**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 017/2022**

### **MAIOR LANCE**

Objeto; Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários, incluindo o pagamento da folha de salário dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, em conformidade com os Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento, com disponibilização de estrutura mínima para o regular atendimento devendo para tanto possuir ou instituir no mínimo 01 posto de atendimento e/ou 2 (dois) correspondentes no Município de São Valério.

## **JANEIRO DE 2022**



## EDITAL PREGAO PRESENCIAL PMSV PP 001-2022

### SEÇÃO I – DO PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de São Valério, representada pelo Prefeito Municipal, **através de seu PREGOEIRO**, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MAIOR LANCE**, na data, horário abaixo indicado, com o objeto de Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários, incluindo o pagamento da folha de salário dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, em conformidade com os Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento, com disponibilização de estrutura mínima para o regular atendimento devendo para tanto possuir ou instituir no mínimo 01 posto de atendimento e/ou 2 (dois) correspondentes no Município de São Valério, conforme condições e especificações estabelecidas no termo de referência, cuja licitação foi autorizada nos autos internos, a fim de selecionar a melhor proposta, obedecendo às condições estatuídas neste Edital e reger-se-á pela legislação aplicável, em especial pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, Lei Complementar nº 123/2006, e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

<b>1.2. DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES "PROPOSTA" E "DOCUMENTAÇÃO"</b>	
DIA	<b>15 de fevereiro de 2022</b>
HORÁRIO	<b>09h00min HORÁRIO LOCAL</b>
LOCAL	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO</b>

**1.3.** O inteiro teor deste Edital poderá ser solicitado junto à Comissão Permanente de Licitação, na sede da Prefeitura, sala de Licitações, no horário de 07h30min as 11h30min e no portal do município: [www.saovalerio.to.gov.br/licitacao](http://www.saovalerio.to.gov.br/licitacao).

**1.4.** Se no dia acima agendado para abertura da sessão não houver expediente no órgão, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura que se seguir.

**1.5.** No local indicado no item 1.3 deste Edital, serão realizados os procedimentos pertinentes ao **Pregão**, relativos ao (à):



- 1.6. Credenciamento do(s) representante(s) legal (ais) da(s) proponente(s);
  - 1.6.1. Recebimento dos envelopes "Proposta" e "Documentos de Habilitação";
  - 1.6.2. Abertura do(s) envelope(s) "Proposta";
  - 1.6.3. Divulgação da(s) proponente(s) classificada(s) e da(s) desclassificada(s);
  - 1.6.4. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
  - 1.6.5. Abertura do(s) envelope(s) "Documentação" da(s) proponente(s) detentora(s) do(s) menor (es) preço(s);
- 1.7. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Tocantins e Portal da Prefeitura Municipal de São Valério , salvo com referência àquelas que forem lavradas em Ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das proponentes presentes ao evento, ou ainda, por intermédio de Ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:
  - a) julgamento deste Pregão;
  - b) recursos porventura interpostos.
- 1.7.1. O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação será divulgado mediante publicação de notas no **Diário Oficial do Estado do Tocantins/Portal da Prefeitura Municipal de São Valério** , ficando os proponentes interessados obrigados a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

## SEÇÃO II – DO OBJETO

- 2.1. Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários, incluindo o pagamento da folha de salário dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, em conformidade com os Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.
- 2.2. Os Serviços ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização.
- 2.3. A instituição financeira vencedora do certame poderá ofertar crédito consignado aos servidores, **SEM EXCLUSVIDADE**, durante toda a vigência do contrato.

## SEÇÃO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 3.1. O Termo de Referência foi elaborado e devidamente assinado pelo seu responsável e servirá de base para todo o procedimento licitatório.

## SEÇÃO IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO

- 4.1 O valor mínimo estimado para a contratação será de **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)** a ser



creditado na conta bancária indicada pela Prefeitura.

## SEÇÃO V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 5.1. Poderá participar da licitação as instituições financeiras oficiais ou privadas devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil, vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial do objeto deste certame.
- 5.2. As instituições financeiras participantes deverão apresentar as documentações exigidas no edital de licitação.
- 5.3. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente aos serviços licitados deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.
- 5.4. Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrarem sobre falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal, bem como aqueles relacionados no art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- 5.5. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.
- 5.6. Só serão aceitas cópias legíveis.
- 5.7. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.
- 5.8. O (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 5.9. A instituição financeira não receberá qualquer tipo de remuneração direta oriunda dos cofres públicos municipais pelos serviços objeto desta licitação, ou pela prestação de serviços correlatos.

## SEÇÃO VI - ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 6.1. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura ou diretamente ao Pregoeiro (a) Oficial desta Prefeitura, que tem o prazo de 24 (vinte e quatro) **HORAS ÚTEIS** para respondê-las.
- 6.2. Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame;
- 6.3. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa.



aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.

**6.4.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93,

da Lei 8.666/93, em que será encaminhado cópia da ata circunstanciada devidamente assinada pelos presentes à delegacia de Polícia Civil.

## SEÇÃO VII - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

**7.1.** A(s) empresa(s) participante(s) deverá (ao) se apresentar para credenciamento junto à (ao) Pregoeiro (a) com apenas um representante legal, o qual deverá estar munido da sua carteira de identidade (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional), sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

**7.2.** O credenciamento será efetuado com a entrega da seguinte documentação:

**a)** se **dirigente, proprietário, sócio** ou assemelhado da empresa:

**a.1)** Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

**a.2)** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

**a.3)** Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**b)** se **representante legal**:

**b.1)** **Procuração** (pública ou particular) da **proponente**, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, **notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos**, COM FIRMA RECONHECIDA; ou,

**b.2)** **documento equivalente** (termo de credenciamento – modelo/Anexo II) da **proponente**, com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para a formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, COM FIRMA RECONHECIDA.

**c)** se **empresa individual**, o registro comercial.

**d)** Certidão Simplificada Da Junta Comercial "se a mesma for optante do Simples Nacional". ou Declaração De Enquadramento Validada Pela Junta Comercial.

**OBSERVAÇÕES:**



- se o **reconhecimento de firma** for em nome **da pessoa física**, o instrumento deve estar **acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social)**, que comprove a legitimidade do outorgante;
- se o **reconhecimento de firma** for em nome **da pessoa jurídica (empresa proponente)**, fica **dispensada a apresentação do ato constitutivo**, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.
- o representante deverá, obrigatoriamente, apresentar o **reconhecimento de firma** em nome **de pessoa física ou jurídica (empresa proponente) ATUALIZADO**, pois, caso o **outorgante não faça mais parte da sociedade**, a empresa será **inabilitada** na fase de "Habilitação".
- caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) ou o documento de credenciamento (Anexo II), a **falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão**, sendo a empresa **inabilitada** na fase de "Habilitação".

**7.3.** O representante legal da proponente que **não se credenciar** perante a

(o) Pregoeiro (o) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a proponente durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativa a este Pregão.

**7.4** Nesse caso, a **proponente** ficará excluída da etapa de **lances verbais** e mantido o seu **preço** apresentado na **proposta escrita**, para efeito de ordenação das propostas e apuração do maior preço.

**7.5.** No momento do credenciamento deverão ser entregues à (ao) Pregoeiro

(o) os seguintes documentos **FORA DOS ENVELOPES**:

**7.5.1.** Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III;

**7.5.2.** Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e também MEI a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO VALIDADA PELA JUNTACOMERCIAL.

**7.5.3.** O Microempreendedor Individual para participar deve estar em conformidade com a Lei Complementar 128/2008.

**7.5.3.1.** A apresentação da certidão/declaração referida no item anterior deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 128/2008.

**7.5.3.2.** A certidão/declaração deverá ter sido emitida neste exercício, ou seja, em 2022, sob pena de não aceitabilidade.



**OBSERVAÇÃO** – A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

## **SEÇÃO VII - DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS NO ATO DE CREDENCIAMENTO**

- 8.1.** Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá a novo lacramento do envelope.
- 8.2.** Na fase de credenciamento será permitida ao representante da empresa proponente retirar os documentos necessários que porventura estejam dentro dos envelopes de proposta e/ou de habilitação para providenciar as cópias para complementar a documentação para o credenciamento, devendo em seguida lacrar os referidos envelopes.
- 8.3.** A (o) Pregoeira (o) poderá autenticar os documentos referentes ao credenciamento, desde que lhe sejam apresentados os respectivos originais.
- 8.4.** Não precisa do termo de credenciamento (Anexo II deste Edital) e/ou de procuração: o sócio-gerente, o administrador eleito, o proprietário ou assemelhado, devendo estes apresentar os documentos previstos na alínea "a" da do item 7.1.1. deste Edital.

## **SEÇÃO IX - DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

- 9.1.** A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com o que prescreve a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, Lei Municipal nº 175, de 30 de junho de 2010, e aplicação da Lei nº 8.666/1993, no que couber (aplicação subsidiária), e em conformidade com este Edital e seus anexos.
- 9.2.** Na data e hora apazadas, constantes do preâmbulo deste Edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deverá se credenciar junto à (o) Pregoeiro (o) na forma do item 7.1 e seguintes.
- 9.3.** Até o término do credenciamento **será permitido** o ingresso de novos proponentes uma vez que a sessão ainda não terá se iniciado.
- 9.4.** Declarada a abertura da sessão pela (o) Pregoeiro (a), não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta e habilitação apresentados pelos proponentes credenciados ou não.
- 9.5.** Os proponentes entregarão à (ao) Pregoeiro (a), em envelopes separados, a proposta de preços (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que, com a abertura do ENVELOPE Nº 1, dar-se-á início à fase de classificação.
- 9.6.** A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não



cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

## SEÇÃO X – DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS

### (Envelope nº1)

10.1. As proponentes deverão apresentar **ENVELOPE LACRADO**, tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DE SÃO VALÉRIO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

(CNPJ/MF DA EMPRESA)

(ENDEREÇO DA EMPRESA)

10.2. As propostas deverão ser apresentadas em original, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas e dela devem constar:

10.3. Papel timbrado da empresa, ou identificado com a Razão Social e carimbo do CNPJ (MF), endereço, número de telefone e/ou fax, CEP, devidamente datada com a última folha contendo a indicação e assinatura do representante legal da empresa, do banco, da agência e dos respectivos códigos e número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento, **bem como a indicação do nome, número dos documentos pessoais e qualificação (cargo/função ocupação) do responsável pela assinatura do contrato;**

10.4. a falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal da proponente com poderes para esse fim presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta; e

10.5. a falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope nº 02 – "Documentos de Habilitação".

10.6. **Especificação do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas dos serviços ofertados.**

10.7. Apresentar oferta não inferior à **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)**, conforme consignado no "Termo de Referência" constante do Anexo I e na forma do Anexo VI – "Modelo de Proposta de Preços", ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas.

10.8 Cotação dos preços dos itens ofertados com base no "Termo de Referência" constante do Anexo I e na forma do Anexo VI – "Modelo de Proposta de Preços", ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas.

10.8.1 No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das proponentes e demais interessados, o pregoeiro receberá a documentação para credenciamento dos representantes, as



declarações de cumprimento dos requisitos de habilitação e de opção como microempresa ou empresa de pequeno porte, para as proponentes que assim se enquadrarem.

**10.8.2** Após declarado pelo pregoeiro o encerramento da fase de credenciamento, não será permitida a participação de novas proponentes.

**10.8.3** Em seguida, deverão ser entregues ao julgador os envelopes "PROPOSTA" E "DOCUMENTAÇÃO", com posterior abertura dos primeiros. O pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, procederá à análise da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do percentual de desconto, desclassificando as incompatíveis.

**10.10** Nos valores propostos deverão estar inclusos todas as despesas relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros, encargos sociais e fretes, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

**10.11** Só serão aceitos preços em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos;

**10.12** A cotação apresentada para efeito de julgamento será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear alteração.

**10.13** Indicações do prazo de validade da proposta, ressalvado o disposto no presente subitem:

**10.14** A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentos de Habilitação".

**10.15** Caso este prazo não esteja expressamente indicado na "Proposta", o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

**10.16** Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse desta Prefeitura, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

**10.17** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

**10.18** Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

**10.18.1.** Contiverem cotação de objetos diversos daqueles requeridos nestalicitação.

**10.18.2.** Não atendam às exigências deste Edital.

**10.18.3.** Apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

**10.18.4.** Apresentar valor superior a 10% da proposta de maior preço e estiver fora das 3 (três) melhores propostas.

**10.19** No caso de empate entre duas ou mais propostas escritas, será realizado sorteio para



determinação da ordem de oferta de lances.

**10.20** Será vedada a oferta de lance visando o empate.

**10.21** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da proponente da fase de lances e a manutenção de sua última oferta, para efeito de ordenação das propostas.

**10.22** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo pregoeiro, as proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**10.23** Caso ocorra a inabilitação da proponente da melhor oferta, o pregoeiro examinará a subsequente, procedendo à análise da documentação necessária à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todos os termos do edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

**10.24** Todos os documentos da(s) empresa(s) vencedora(s) serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica, podendo qualquer proponente manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

**10.25** Declarada a vencedora do lote, todas as classificadas, a partir da segunda colocada, serão consultadas formalmente sobre o interesse em assinar a Ata pelo percentual de desconto, prazo da prestação do serviço e demais condições de fornecimento da primeira colocada.

**10.26** Para as proponentes que concordarem com as condições expostas no item 10.25 acima, o pregoeiro procederá à abertura do envelope "Documentação", verificando se os documentos atendem às condições de habilitação fixadas no edital. Encerrado o processo licitatório, as proponentes serão convocadas para assinar o Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nos termos estabelecidos, condicionado ao impedimento ou desistência da primeira colocada e assim, sucessivamente, respeitada a ordem de classificação.

## SEÇÃO XI. DA HABILITAÇÃO (Envelope nº 2)

**11.1.** As empresas deverão apresentar envelope **lacrado contendo** na parte frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022**

**ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**

**(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

**(CNPJ/MF DA EMPRESA)**

**(ENDEREÇO DA EMPRESA)**

**11.2.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro comprovará as condições de habilitação do autor da melhor oferta, pela análise dos documentos a seguir, que deverão



constar do envelope de habilitação:

**11.3.** Da Habilitação Jurídica

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva e dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil.

**11.4.** Da Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato;
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Pública estadual de seu domicílio ou sede, mediante certidão;
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Pública Nacional, mediante Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Pública municipal de seu domicílio ou sede, mediante certidão;
- f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante certificado emitido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de regularidade junto ao Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS, mediante certidão negativa de débito, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social, ou ainda prova de garantia de juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

**11.5.** Outros documentos:

**11.5.1.** Juntamente com os documentos exigidos para habilitação, a instituição financeira, mesmo cadastrada junto ao Certificado de Registro Cadastral, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, com data de emissão de, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para sessão pública deste Pregão;
- b. comprovação de que o participante do certame não está submetido a processo, intervenção, liquidação ou suspensão pelo Banco Central do Brasil ou por outros órgãos públicos de fiscalização;
- c. declaração de que seu PAB e seus caixas eletrônicos possuem toda infra-estrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão-de-obra especializada,



equipamentos, segurança etecnologia;

d. declaração de que a instituição financeira não se encontra declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital;

e. declaração de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de 18 (dezoito) anos ou, em qualquer trabalho, menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, a qual deverá ser assinada por quem possua poderes para representá-la em juízo ou fora dele, comprovando-se esta condição, podendo utilizar-se do modelo constante do Anexo VI deste Edital.

**11.6.** Das disposições gerais sobre a habilitação

**11.7.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão constar o nome da instituição financeira e o número do CNPJ e o endereço respectivo.

**11.8.** Se a instituição financeira figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que forem emitidos somente em nome da matriz;

**11.9.** Será inabilitada a instituição financeira que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**11.10.** Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades constitui meio legal de prova, sendo que a ausência de qualquer documento de habilitação passível de consulta, durante a sessão, pelo sistema eletrônico (incluindo internet, ou outros programas de computador), não acarretará a inabilitação do licitante.

**11.11.** Na hipótese do subitem anterior, a Pregoeira fará a consulta no ato da sessão para averiguar a regularidade fiscal da instituição financeira e providenciará a impressão dos documentos necessários à comprovação das exigências de habilitação.

**11.12.** Os documentos provenientes da internet terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**11.13.** Para fins de conferência, o pregoeiro reserva-se o direito de exigir os originais de todos os documentos apresentados em fotocópias.

**11.14.** A autenticação dos documentos poderá ser feita por cartório competente, pelo pregoeiro ou qualquer membro da equipe de apoio, à vista dos originais, no ato de abertura da sessão do pregão.

**11.15.** Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

**11.16.** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o pregoeiro devolverá às licitantes desclassificadas os envelopes de "HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.



**11.17.** A Prefeitura poderá manter em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação da licitação, devendo as licitantes retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

## **SEÇÃO XII. DOS RECURSOS**

**12.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra - razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**12.2.** A licitante poderá apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todas as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra- razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**12.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

**12.4.** Os recursos deverão ser dirigidos ao Secretário Executivo de Gestão da Prefeitura por intermédio do pregoeiro que, reconsiderando ou não sua decisão, encaminhá-lo-á devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**12.5.** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**12.6.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.7.** O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura e comunicado a todas as licitantes via fax ou correio eletrônico

## **SEÇÃO XIII. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Secretário Executivo de Gestão da Prefeitura Municipal de São Valério, Estado do Tocantins, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro.

**13.2.** Havendo interposição de recurso, após o julgamento, caso o Pregoeiro não tenha se retratado de sua decisão, o Secretário Executivo de Gestão da

Prefeitura Municipal de São Valério adjudicará e homologará o procedimento licitatório ao licitante vencedor, e após será realizada a assinatura do Contrato nos termos da Minuta em anexo, ou se a



entrega for integral e imediata, o respectivo instrumento contratual poderá ser substituído por Nota de Empenho nos termos do art. 62, caput e §4º da Lei nº 8.666/93.

#### SEÇÃO XIV. DO PAGAMENTO

**14.1** - A parcela única deverá ser creditada em até 15 dias após a assinatura do contrato, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto.

**14.2** - Não haverá qualquer tipo de remuneração direta à instituição financeira vencedora, oriunda dos cofres públicos estaduais, pelos serviços objeto deste Termo de Referência, ou pela prestação de serviços correlatos.

#### SEÇÃO XV. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

**15.1.** Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, a classificada em primeiro lugar, poderá sujeitar às penalidades seguintes:

**15.2.** Multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

**15.3.** Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

**15.4.** Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do objeto deste contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;

**15.5.** Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de , pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida, conforme previsto nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/02 e Leis subsidiárias;

**15.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

**15.7.** A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se á em processo administrativo, devidamente autuado, e que assegure o contraditório e a ampla defesa, conforme os preceitos legais da Lei 8.666/93.

#### XVI. DA RESCISÃO

**16.1.** A contratada somente poderá promover a rescisão do contrato mediante comunicação formal à Prefeitura, com antecedência mínima de 1 (um) ano, hipótese na qual não fará jus a nenhuma restituição



ou indenização do valor pago à Prefeitura.

## **XVII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1.** Ao Gestor da Prefeitura Municipal de São Valério compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 17.2.** A anulação do **Pregão** induz à do contrato;
- 17.3.** Os **proponentes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimentado contrato.
- 17.4.** É facultado à **Pregoeira** ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 17.5.** No julgamento das propostas e na fase de habilitação, a **Pregoeira** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 17.6.** Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 17.7.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 17.8.** Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 17.9.** Em caso de divergência entre normas infra legais e as contidas neste edital, prevalecerão às últimas.
- 17.10.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei n.º 10.520/2002.
- 17.11. São partes integrantes deste Edital:**

**Anexo I – Termo de Referência;**

Avenida Minas Gerais, nº 237, Centro – São Valério/ TO - CEP: 77.390-000 - Fone:(63) 3359 -1433  
CNPJ Nº: 25.043.449 - 68 , [www.saovalerio.to.gov.br](http://www.saovalerio.to.gov.br), [licitacao@saovalerio.to.gov.br](mailto:licitacao@saovalerio.to.gov.br)



**Anexo II** – Modelo de Credenciamento;

**Anexo III** – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de Cumprimento do art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93;

**Anexo V** – Modelo de Declaração de Cumprimento do art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93;

**Anexo VI** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo VII** – Minuta do Contrato.

**17.12.** À Prefeitura Municipal de São Valério, reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo aos proponentes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

**17.13.** A (o) Pregoeiro (o) dirimirá as dúvidas que suscitem este Pregão desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão do certame no endereço indicado no preâmbulo deste Edital ([licitacao@saovalerio.to.gov.br](mailto:licitacao@saovalerio.to.gov.br)), ou pelo telefone (63) 3359-1433, no horário de 07 às 11 horas,

**17.14.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela (o) Pregoeiro (o), de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993.

**17.15.** É competente o Foro da Cidade de Peixe/TO, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

São Valério - TO, 27 de janeiro de 2022.

Bruno Leonardo de C. Carneiro  
Pregoeiro  
Portaria 013/2021

BRUNO LEONARDO DE CASTRO CARNEIRO  
PREGOEIRO MUNICIPAL



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO:

1.1 - Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários, incluindo o pagamento da folha de salário dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, em conformidade com os Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento, com disponibilização de estrutura mínima para o regular atendimento devendo para tanto possuir ou instituir no mínimo 01 posto de atendimento e/ou 2 (dois) correspondentes no Município de São Valério.

1.1.1 - Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados imposto de renda, obrigações previdenciárias, pensões alimentícias e outras transferências a terceiros.

1.1.2 - A instituição financeira vencedora do certame poderá ofertar crédito consignado aos servidores, **SEM EXCLUSIVIDADE**, durante toda a vigência do contrato.

1.2 - A Instituição Financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante, seus membros e servidores ativos, bem como os estagiários, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o art. 2º da Resolução 3.402/2006 e Resolução 3.424/2006 do Banco Central do Brasil.

### 2 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

2.1- Pregão Presencial – Maior Lance Ou Oferta

### 3 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

3.1 - Maior Valor Ofertado, a partir de **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)**.

### 4 – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

4.1 O valor mínimo estimado para a contratação será de **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)** a ser creditado na conta bancária indicada pela Prefeitura.

### 5- DO PAGAMENTO

5.1 - A parcela única deverá ser creditada em até 15 dias após a assinatura do contrato, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto.

5.2 - Não haverá qualquer tipo de remuneração direta à instituição financeira vencedora, oriunda dos cofres públicos estaduais, pelos serviços objeto deste Termo de Referência, ou pela prestação de serviços correlatos.

### 6 - VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 - O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados de sua assinatura.

6.2 - Havendo rescisão unilateral da Prefeitura Municipal de São Valério, antes do término do contrato, o valor pago será devolvido proporcionalmente ao prazo restante entre a rescisão e o término do contrato, corrigido pelo IPCA do período.



## 7 - Informações sobre a Folha de Pagamento:

7.1. As informações apresentadas a seguir são relativas ao mês de Janeiro/2022 e podem sofrer variações quando da efetiva implementação dos serviços, em decorrência de eventuais nomeações ou exonerações.

7.2 - Composição do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Valério - TO:

<b>Servidores Ativos</b>	150
--------------------------	-----

### PIRÂMIDE SALARIAL – JANEIRO /2022

ORDEM	FAIXA SALARIAL	QUANTIDADE	TOTAL
1	R\$ 1.100,00 a R\$ 2.000,00	225	R\$ 303.269,38
2	R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	75	R\$ 194.369,62
3	R\$ 4.000,01 a R\$ 5.000,00	1	R\$ 5.500,00
4	Acima de R\$ 5.000,01	1	R\$ 11.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>300</b>	<b>R\$ 514.139,00</b>

7.3 - Periodicidade do pagamento: Os créditos relativos às folhas de pagamento são mensais, podendo, entretanto, ocorrerem outros, em quaisquer períodos, conforme conveniência administrativa da Prefeitura.

7.4 - Pacote Mensal de Serviços: A instituição bancária vencedora da licitação deverá oferecer isenção de cobrança de tarifas ou qualquer outro tipo de remuneração, no mínimo, para os seguintes serviços prestados:

7.5 - Para a Prefeitura:

a) TODOS.

7.5.2 - Para os beneficiários:

a) Tarifa de manutenção;

b) talonário de cheques, na forma da Resolução BACEN nº. 3.424/06;

c) 1ª via do cartão magnético;

d) 4 (quatro) extratos impressos por mês;



- e) consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;
- f) até 4 (quatro) TED'S ou DOC'S de mesma titularidade por mês;
- g) realização de, no mínimo, 6 (seis) saques, por evento de crédito.

**7.5.3** - Demais serviços: deverão seguir as mesmas condições e preços vigentes para os demais correntistas.

## **8 - ESTRUTURA DE ATENDIMENTO À PREFEITURA:**

**8.1** - A estrutura organizacional da Prefeitura está localizada nesta cidade.

## **9 - DOCUMENTOS EXIGIDOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**9.1** - Poderá participar da licitação as instituições financeiras oficiais ou privadas devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil, vedada a subcontratação de outra instituição financeira, mesmo que seja sua controlada ou controladora, para execução total ou parcial do objeto deste certame.

**9.2** - As instituições financeiras participantes deverão apresentar as documentações exigidas no edital de licitação.  
Operacionalização do Pagamento da Folha Salarial

## **10 - DADOS CADASTRAIS:**

**10.1** - Após a assinatura do contrato a Prefeitura repassará ao banco, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:

- a - nome;
- b - CPF;
- c - data de nascimento;
- d - renda bruta;
- e - cargo;
- f - lotação, discriminando edificação e endereço;
- g - telefone comercial.
- h - endereço residencial.

**10.2** - Caberá ao banco responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

## **11 - ABERTURA DAS CONTAS CORRENTES:**

**11.1** - A instituição financeira vencedora desta licitação deverá, imediatamente após a assinatura do contrato, iniciar o procedimento de abertura de contas correntes para os beneficiários do objeto deste certame, observando o seguinte:

- a) realizar o cruzamento dos CPF's informados pela Prefeitura com os de seus correntistas a fim de se evitar duplicidade de contas.
- b) encaminhar à Tesouraria da Prefeitura mensalmente a listagem eletrônica informando o número da conta corrente e a agência para créditos dos valores a serem creditados a favor dos beneficiários.

**11.2** - Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas



correntes, tais como, preenchimento de fichas cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques

especiais, etc., deverão ser informados aos beneficiários do contrato.

**11.3** – Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas correntes, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, SEM ÔNUS, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela Prefeitura, através de arquivo eletrônico.

**11.4** – Nos casos de Pensão Alimentícia, caberá à instituição financeira vencedora desta licitação, providenciar o repasse dos valores, SEM ÔNUS, para a instituição indicada na sentença judicial.

**11.5** - As contas correntes deverão ser abertas no Ponto de Atendimento - PA na sede do Município.

**11.6** - O banco deverá informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas correntes e recebimento do cartão magnético.

**11.7** - Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de agência ou PAB, do próprio banco, no qual será creditado seu pagamento.

**11.8** - Quaisquer beneficiários que tenham dificuldade de locomoção poderão solicitar atendimento domiciliar para abertura de suas contas correntes.

**11.9** – É vedado à instituição financeira recusar a abertura de conta corrente em nome dos beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

**11.10** - Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta corrente em nome de algum beneficiário, o banco deverá comunicar o fato à Prefeitura e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos.

## **12 - FLUXO FINANCEIRO:**

**12.1** - Para cada pagamento a Prefeitura encaminhará, ao banco, arquivo eletrônico correspondente contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da conta da Prefeitura;
- b) valor total da folha de pagamento;
- c) quantidade total e nomes dos beneficiários;
- d) valor dos créditos, por beneficiário, e e) data do crédito.

**12.2** - Os prazos ("D" = dia útil) para processamento do crédito serão os seguintes:

**12.2.1** - Crédito na conta corrente dos beneficiários = D

**12.2.2** – Crédito na conta corrente dos beneficiários, nos casos de pagamentos rejeitados, devolvidos e excluídos = D



**12.2.3** - Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = D;

**12.2.4** - Solicitação de eventuais retenções em créditos constantes dos arquivos eletrônicos encaminhados = D - 1;

**12.2.5** - Débito na conta da Prefeitura dos recursos financeiros para pagamento da folha salarial = D - 1;

**12.2.6** - Envio por parte do banco, à Prefeitura, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado na conta da Prefeitura = D + 5.

**12.2.7.** Envio por parte do Banco, à Prefeitura, de eventuais registros recusados = D - 2;

**12.3** - Eventuais indisponibilidades de recursos ou problemas técnicos com os arquivos enviados que determinem o descumprimento dos prazos acima adiarão na mesma proporção, a data do pagamento aos beneficiários, cabendo à Prefeitura informar a nova data do pagamento.

**12.4** - Os pagamentos realizados em outras modalidades que não o depósito em conta corrente e que fiquem à disposição no banco por não terem sido sacados pelos beneficiários num prazo de 10 (dez) dias úteis contados do crédito, deverão ser revertidos à Prefeitura.

**12.5** - A instituição financeira, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo eletrônico apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo, conforme estabelecido neste Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato.

### **13 - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:**

**13.1** - Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.

**13.2** - Repassar ao banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 2 (dois) dias úteis imediatamente anteriores à data prevista para liberação do pagamento.

**13.3** - Repassar ao banco, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda ao depósito nas contas dos beneficiários.

**13.4** - Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 1 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

**13.5** - Comunicar ao banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de membro, servidor ou estagiário.

**13.6** - Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, o ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso da Prefeitura de devolução de valores em caso de reclamação.



**13.7** - Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo banco.

**13.8** - Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.

**13.9** - Analisar e autorizar, se forem o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da Prefeitura pela instituição financeira vencedora da licitação.

#### **14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**14.1** - Creditar na conta bancária a ser indicado pela Prefeitura, nos prazos e na forma previstos neste Termo de Referência, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional.

**14.2** - Designar Ponto de Atendimento - PA localizada na sede do município de São Valério - TO como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento à Prefeitura E/OU implementar no mínimo 02 correspondentes bancários, assegurando o regular e adequado atendimento/prestação de serviços aos servidores/consumidores.

**14.3** - Informar aos beneficiários do contrato, para fins de abertura de conta corrente, todos os procedimentos necessários para a sua formalização, tais como, preenchimento de fichas cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.

**14.4** - Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas correntes, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, SEM ÔNUS, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela Prefeitura, através de arquivo eletrônico.

**14.5** - Informar à Prefeitura, por meio eletrônico, os dados da conta corrente e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta corrente aberta.

**14.6** - Informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas correntes e recebimento do cartão magnético.

**14.7** - Realizar cruzamento dos CPF's informados pela Prefeitura com os de seus correntistas para verificação daqueles, cujo beneficiário, já é seu correntista, situação em que não deverá ser aberta nova conta corrente.

**14.8** - Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos membros, servidores, detentores de pensões alimentícias e estagiários, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, no prazo de 1 (um) dia útil, contado do recebimento do crédito.

**14.9** - Efetuar os créditos relativos a verbas indenizatórias e outros pagamentos conforme comando da Prefeitura.



**14.10** - Comunicar à Prefeitura, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

**14.11** – Comunicar à Prefeitura, após o processamento do arquivo de remessa de crédito (arquivo eletrônico no padrão CNAB – item 12.2) os créditos eventualmente rejeitados e excluídos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

**14.12** - Isentar a Prefeitura de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

**14.13** – A Prefeitura, seus membros e servidores, bem como os demais beneficiários da folha de pagamento, serão "Clientes Preferenciais" da instituição financeira a que for adjudicado o objeto da licitação e estará sujeita às regras sobre tarifas estabelecidas na Resolução nº 3.919 de 25/11/2011, do Conselho Monetário Nacional. Deverá isentar os - Analisar e autorizar, se forem o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da Prefeitura pela instituição financeira vencedora da licitação.

**14.14** Deverá isentar os beneficiários da folha de pagamento de, no mínimo:

**a - Tarifa de manutenção;**

**b - talonário de cheques, na forma da Resolução BACEN nº. 3.424/06;**

**c - 1º via do cartão magnético;**

**d - 4 (quatro) extratos impressos por mês;**

**e - consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;**

**f - até 3 (três) TED'S ou DOC'S por mês;**

**g - realização de, no mínimo, 6 (seis) saques, por evento de crédito.**

**14.15** – Quaisquer outros serviços não previstos neste subitem, não poderão ser tarifados em valor superior aos praticados para os demais correntistas da instituição financeira.

**14.16** - Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de PAB do próprio banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

**14.17** - Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

**14.18** - Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

**14.19** - Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela Prefeitura para o atendimento do objeto deste contrato.

**14.20** - Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.



**14.21** - Disponibilizar PAB's e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao Perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

**14.22** - Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente a Prefeitura ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura.

**14.23** - Comunicar à Prefeitura, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pela Prefeitura.

**14.24** - Disponibilizar página na internet para acesso e movimentação da conta corrente e demais serviços.

**14.25** - Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.

**14.26** – Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura, de maneira competitiva no mercado.

**14.27** – Garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os membros e servidores e pensionistas, com valores inferiores ou correspondentes ao melhor valor oferecido aos demais correntistas, em especial:

- empréstimos, inclusive em conta corrente;
- financiamentos e investimentos;
- condições especiais de cobrança de juros de cheques especiais, etc.
- beneficiários da folha de pagamento de, no mínimo:

**a - Tarifa de manutenção;**

**b - talonário de cheques, na forma da Resolução BACEN nº. 3.424/06;**

**c - 1º via do cartão magnético;**

**d - 4 (quatro) extratos impressos por mês;**

**e - consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;**

**f - até 3 (três) TED'S ou DOC'S por mês;**

**g - realização de, no mínimo, 6 (seis) saques, por evento de crédito.**

**14.28** – Quaisquer outros serviços não previstos neste subitem, não poderão ser tarifados em valor superior aos praticados para os demais correntistas da instituição financeira.

**14.29** - Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio  
Avenida Minas Gerais, nº 237, Centro – São Valério/ TO - CEP: 77.390-000 - Fone:(63) 3359 - 1433  
CNPJ Nº: 25.043.449 - 68, [www.saovalerio.to.gov.br](http://www.saovalerio.to.gov.br), [licitacao@saovalerio.to.gov.br](mailto:licitacao@saovalerio.to.gov.br)



banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

**14.30** - Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

**14.31** - Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

**14.32** - Manter, permanentemente atualizado para efeito de pagamento, cadastro dos membros e servidores e outros, que são o objeto do pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela Prefeitura.

**14.33** – Manter a regularidade jurídica, econômico financeiro e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda execução do contrato.

**14.34** – A instituição financeira vencedora não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos estaduais por este serviço ou por quaisquer prestações de serviços correlatos.

**14.35** – Transferir, sem custo e no mesmo dia, o salário do servidor que apresentar opção de portabilidade, para a instituição bancária e conta informadas previamente, conforme Resoluções BACEN 3.402/2006 e 3.424/2006.

## **15 - RESCISÃO:**

**15.1** - A contratada somente poderá promover a rescisão do contrato mediante comunicação formal à Prefeitura, com antecedência mínima de 1 (um) ano, hipótese na qual não fará jus a nenhuma restituição ou indenização do valor pago à Prefeitura.

São Valério/TO, 27 de Janeiro de 2022.

Bruno Leonardo de C. Carneiro  
Pregoeiro  
Portaria 013/2021

Bruno Leonardo de Castro Carneiro  
Pregoeiro Municipal



## ANEXO II (MODELO)

### CRENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) portador(a) da Cédula de Identidade nº e CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de São Valério - TO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº **001/2022** na qualidade de REPRESENTANTE

LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do Representante Legal (firma  
reconhecida como pessoa jurídica) Nome do  
Diretor ou Representante Legal

OBSERVAÇÕES: - se o reconhecimento de firma for em nome da pessoa física, o instrumento deve estar acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante;

- se o reconhecimento de firma for em nome da pessoa jurídica (empresa licitante), fica dispensada a apresentação do ato constitutivo, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.

- o representante deverá, obrigatoriamente, apresentar o reconhecimento de firma em nome de pessoa física ou jurídica (empresa licitante) ATUALIZADO, pois, caso o outorgante não faça mais parte da sociedade, a empresa será inabilitada na fase de "Habilitação".

- caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) ou o documento de credenciamento (Anexo II), a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão, sendo a empresa inabilitada na fase de "Habilitação".



### ANEXO III (MODELO)

DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISOVII DO ART. 4º DA  
LEI Nº 10.520/2002)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº  
, sediada , DECLARA, que cumpre plenamente os  
requisitos exigidos para sua habilitação, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei  
10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022, estando  
ciente das penalidades aplicáveis nos casos dedescumprimento.

, em de de 2022.

Assinatura do Representante Legal.

OBS.:

- ESTE DOCUMENTO, TAMBÉM, DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO,  
OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES.



**ANEXO IV (MODELO)**  
**DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93E ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CF.**

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxSSP/ xx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, DECLARA para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis).

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

, em de de 2022.

Assinatura do Representante Legal

OBS.:

- ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPENº 2 – DOCUMENTAÇÃO.

- OBSERVAÇÃO: EM CASO AFIRMATIVO, ASSINALAR A RESSALVA ACIMA.



**ANEXO V (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 32, § 2º DA LEI Nº 8.666/93  
(em papel timbrado da licitante)**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no art. 32, §2º da Lei nº 8.666/93, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 da Prefeitura que:

- não nos encontramos declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;

- inexistente fato superveniente impeditivo de habilitação.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa)OBS:

- ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADODA EMPRESA;
- ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 2 –DOCUMENTAÇÃO.



**ANEXO VI**

(MODELO - PROPOSTA DE PREÇOS)  
(em papel timbrado da licitante)  
PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_\_  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO - TO

Proposta que faz a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ(MF)  
n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx inscrição estadual n° xxxxxxxxxxxxxxxx  
, estabelecida no(a) xxxxxxxxxxxxxxxxx, em conformidade com o Edital  
de PREGÃO PRESENCIAL N° -----.

Portanto, oferecemos a esse Órgão o preço a seguir indicado, para a realização dos  
serviços descritos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO OBJETO	QDADE	VALOR	V. TOTAL
1	Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários, incluindo o pagamento da folha de salário dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, em conformidade com os Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento, com disponibilização de estrutura mínima para o regular atendimento devendo para tanto possuir ou instituir no mínimo 01 posto de atendimento e/ou 2 (dois) correspondentes no Município de São Valério.	xxxx		

VALOR TOTAL GERAL DOS ITENS OFERTADOS R\$

\*Obs: O proponente deve, obrigatoriamente, descrever os produtos\_ efetivamente



ofertados, se vinculando tão somente às exigências mínimas constantes no presente Edital.

O VALOR TOTAL GERAL para o(s) item(ns) ofertado(s) por esta empresa é de: R\$ (

)

Dados da empresa:

a) Razão Social: ;

b) CGC (MF) nº: ;

c) Inscrição Estadual nº: ;

d) Endereço: ;

e) Fone: ;

Fax (se houver): ;

f) CEP: ;

g) Cidade: ;

Estado: ;

h) Banco ;

Agência nº: ;

Conta nº: ;

Dados do responsável para assinatura do contrato:

Nome: ;

RG nº: ;

CPF nº: ;

Cargo/Função ocupada: ;

Fone: ;

Prazo de validade da proposta: (não inferior a 60 dias), contado da data da entrega de seu respectivo envelope.

Cidade/UF, de

de

de

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa)



**ANEXO VII  
(MINUTA DO CONTRATO)**

**TERMO DE CONTRATO FIRMADO ENTRE O PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO E A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, INCLUINDO O PAGAMENTO DA FOLHA DE SALÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO, EM CONFORMIDADE COM OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO.**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO**, Estado do Tocantins, pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – São Valério -TO, neste ato representada por seu Prefeito em exercício, o Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Centro, neste Município, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**CONTRATADA: EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, inscrita no CNPJ sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situada à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no RG sob o n. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e no CPF sob o n. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Resolvem celebrar o presente Contrato nos termos do Pregão Presencial N.º 001/2022, e observados os preceitos da Lei Federal n.º. 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Contratação de instituição financeira para prestação de serviços bancários, incluindo o pagamento da folha de salário dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, em conformidade com os Procedimentos Operacionais da Folha de Pagamento, com disponibilização de estrutura mínima para o regular atendimento devendo para tanto possuir ou instituir no mínimo 01 posto de atendimento e/ou 2 (dois) correspondentes no Município de São Valério.

1.1.1 Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados imposto de renda, obrigações previdenciárias, pensões alimentícias e outras transferências a terceiros.

1.2- A Instituição Financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante, seus membros e servidores ativos, bem como os estagiários, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com o art. 2º da Resolução 3.402/2006 e Resolução 3.424/2006 do Banco Central do Brasil.



**CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- 2.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados de sua assinatura.  
2.2. Havendo rescisão unilateral da Prefeitura, antes do término do contrato, o valor pago será devolvido proporcionalmente ao prazo restante entre a rescisão e o término do contrato, corrigido pelo IPCA do período.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO.**

- 3.1. As informações apresentadas a seguir são relativas ao mês de janeiro/2022 e podem sofrer variações quando da efetiva implementação dos serviços, em decorrência de eventuais nomeações ou exonerações.  
3.1.1. Composição do Quadro de Pessoal da Prefeitura:

<b>Servidores Ativos</b>	150
--------------------------	-----

**PIRÂMIDE SALARIAL – JANEIRO /2022**

ORDEM	FAIXA SALARIAL	QUANTIDADE	TOTAL
1	R\$ 1.100,00 a R\$ 2.000,00	225	R\$ 303.269,38
2	R\$ 2.000,01 a R\$ 4.000,00	75	R\$ 194.369,62
3	R\$ 4.000,01 a R\$ 5.000,00	1	R\$ 5.500,00
4	Acima de R\$ 5.000,01	1	R\$ 11.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>300</b>	<b>R\$ 514.139,00</b>

3.3. Periodicidade do pagamento: Os créditos relativos às folhas de pagamento são mensais, podendo, entretanto, ocorrerem outros, em quaisquer períodos, conforme conveniência administrativa da Prefeitura.

3.4. Pacote Mensal de Serviços: A instituição bancária vencedora da licitação deverá oferecer isenção de cobrança de tarifas ou qualquer outro tipo de remuneração, no mínimo, para os seguintes serviços prestados:



3.4.1. Para a Prefeitura:

a) TODOS.

a) Para os beneficiários:

b) Tarifa de manutenção;

c) talonário de cheques, na forma da Resolução BACEN nº. 3.424/06;

d) 1ª via do cartão magnético;

e) 4 (quatro) extratos impressos por mês;

f) consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;

g) até 4 (quatro) TED'S ou DOC'S de mesma titularidade por mês;

h) realização de, no mínimo, 6 (seis) saques, por evento de crédito.

3.4.2. Demais serviços: deverão seguir as mesmas condições e preços vigentes para os demais correntistas.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO**

4.1. A estrutura de atendimento fica de integral responsabilidade da empresa CONTRATADA, a qual responde nos termos do Código de Defesa do Consumidor, sendo desde já exigido 01 posto de atendimento e/ou 02 correspondentes bancários.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DA FOLHA SALARIAL**

5.1. Dados Cadastrais:

5.1.1. Após a assinatura do contrato a Prefeitura repassará ao banco, por meio de arquivo eletrônico, as seguintes informações relativas aos beneficiários:

a) nome;

b) CPF;

c) data de nascimento;

d) renda bruta;

e) cargo;

f) lotação, discriminando edificação e endereço;

g) telefone comercial

h) endereço residencial.



5.1.2. Caberá ao banco responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA ABERTURA DAS CONTAS CORRENTES:**

6.1. A instituição financeira vencedora desta licitação deverá, imediatamente após a assinatura do contrato, iniciar o procedimento de abertura de contas correntes para os beneficiários do objeto deste certame, observando o seguinte:

a) realizar o cruzamento dos CPF's informados pela Prefeitura com os de seus correntistas a fim de se evitar duplicidade de contas.

b) encaminhar à tesouraria da Prefeitura mensalmente, a listagem eletrônica informando o número da conta corrente e a agência para créditos dos valores a serem creditados a favor dos beneficiários.

6.2. Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas correntes, tais como, preenchimento de fichas cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc., deverão ser informados aos beneficiários do contrato.

6.3. Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas correntes, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, SEM ÔNUS, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela Prefeitura, através de arquivo eletrônico.

6.4. Nos casos de Pensão Alimentícia, caberá à instituição financeira vencedora desta licitação, providenciar o repasse dos valores, SEM ÔNUS, para a instituição indicada na sentença judicial.

6.5. As contas correntes deverão ser abertas no Ponto de Atendimento - PA na sede do município.

6.6. O banco deverá informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas correntes e recebimento do cartão magnético.

6.7. Os beneficiários poderão, a qualquer momento, solicitar a mudança de PAB, do próprio banco, no qual será creditado seu pagamento.

6.8. Quaisquer beneficiários que tenham dificuldade de locomoção poderão solicitar atendimento domiciliar para abertura de suas contas correntes.

6.9. É vedado à instituição financeira recusar a abertura de conta corrente em nome dos beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

6.10. Na hipótese de impedimento legal para abertura/movimentação de conta corrente em nome de algum beneficiário, o banco deverá comunicar o fato à Prefeitura e providenciar outra forma para efetivação do crédito dos pagamentos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**



7.1 – A Contratada pagará a Contratante o valor de R\$\_\_\_\_\_ (...), em moeda corrente do país, sendo que este valor deverá ser pago na sua totalidade 15 (Quinze) dias após a assinatura deste Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FLUXO FINANCEIRO**

8.1 - Para cada pagamento a Prefeitura encaminhará, ao banco, arquivo eletrônico correspondente contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da conta da Prefeitura;
- b) valor total da folha de pagamento;
- c) quantidade total e nomes dos beneficiários;
- d) valor dos créditos, por beneficiário, e e) data do crédito.

8.2 – Os prazos ("D" = dia útil) para processamento do crédito serão os seguintes:

8.2.1. Crédito na conta corrente dos beneficiários = D

8.2.2. Crédito na conta corrente dos beneficiários, nos casos de pagamentos rejeitados, devolvidos e excluídos = D

8.2.3. Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = D;

8.2.4. Solicitação de eventuais retenções em créditos constantes dos arquivos eletrônicos encaminhados  
= D - 1;

8.2.5. Débito na conta da Prefeitura dos recursos financeiros para pagamento da folha salarial = D - 1;

8.2.6. Envio por parte do banco, à Prefeitura, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado na conta da Prefeitura = D + 5.

8.2.7. Envio por parte do Banco, a Prefeitura, de eventuais registros recusados = D - 2;

8.3. Eventuais indisponibilidades de recursos ou problemas técnicos com os arquivos enviados que determinem o descumprimento dos prazos acima adiarão na mesma proporção, a data do pagamento aos beneficiários, cabendo a Prefeitura informar a nova data do pagamento.

8.4. Os pagamentos realizados em outras modalidades que não o depósito em conta corrente e que fiquem à disposição no banco por não terem sido sacados pelos beneficiários num prazo de 10 (dez) dias úteis contados do crédito, deverão ser revertidos a Prefeitura.

8.5. A instituição financeira, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isenta de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo eletrônico apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo.



conforme estabelecido neste Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:**

- 9.1. Informar, no ato da contratação, o número de sua conta bancária na qual será feito o depósito relativo ao valor ofertado na licitação.
- 9.2. Repassar ao banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 2 (dois) dias úteis imediatamente anteriores à data prevista para liberação do pagamento.
- 9.3. Repassar ao banco, no dia útil imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda ao depósito nas contas dos beneficiários.
- 9.4. Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 1 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.
- 9.5. Comunicar ao banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de membro, servidor ou estagiário.
- 9.6. Encaminhar ofício de solicitação de reversão de valores creditados posteriores a eventual óbito de beneficiários, discriminados por data e remessa, juntamente com a certidão de óbito. No caso de não ser possível a apresentação da certidão de óbito, o ofício deverá constar a assunção de responsabilidade e compromisso da Prefeitura de devolução de valores em caso de reclamação.
- 9.7. Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo banco.
- 9.8. Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.
- 9.9. Analisar e autorizar, se for o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da Prefeitura pela instituição financeira vencedora da licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1 - Creditar na conta bancária a ser indicado pela Prefeitura, nos prazos e na forma previstos neste Termo de Referência, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional.
- 10.2 - Designar Ponto de Atendimento - PA localizada na sede do município de São Valério - TO como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento à Prefeitura e servidores e/ou instituir no mínimo 02 correspondentes bancários.
- 10.3 - Informar aos beneficiários do contrato, para fins de abertura de conta corrente, todos os procedimentos necessários para a sua formalização, tais como, preenchimento de fichas cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.
- 10.4 - Até que se regularizem todos os procedimentos relativos à abertura das contas correntes, a instituição financeira deverá providenciar o repasse dos créditos, SEM ÔNUS, para as contas já existentes em outras instituições, cujos dados necessários serão devidamente informados pela Prefeitura, através de arquivo eletrônico.
- 10.5 - Informar à Prefeitura, por meio eletrônico, os dados da conta corrente e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta corrente aberta.
- 10.6 - Informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura das contas correntes e recebimento do cartão magnético.
- 10.7 - Realizar cruzamento dos CPF's informados pela Prefeitura com os de seus correntistas para verificação daqueles, cujo beneficiário, já é seu correntista, situação em



que não deverá ser aberta nova conta corrente.

**10.8** - Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos membros, servidores, detentores de pensões alimentícias e estagiários, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, no prazo de 1 (um) dia útil, contado do recebimento do crédito.

**10.9** - Efetuar os créditos relativos a verbas indenizatórias e outros pagamentos conforme comando da Prefeitura.

**10.10** - Comunicar à Prefeitura, até o 1º (primeiro) dia subsequente ao pagamento, os créditos eventualmente rejeitados por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

**10.11** - Comunicar à Prefeitura, após o processamento do arquivo de remessa de crédito (arquivo eletrônico no padrão CNAB – item 12.2) os créditos eventualmente rejeitados e excluídos por inconsistências nas informações bancárias, para fins de regularização.

**10.12** - Isentar a Prefeitura de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

**10.13** – A Prefeitura, seus membros e servidores, bem como os demais beneficiários da folha de pagamento, serão "Clientes Preferenciais" da instituição financeira a que for adjudicado o objeto da licitação e estará sujeita às regras sobre tarifas estabelecidas na Resolução nº 3.919 de 25/11/2011, do Conselho Monetário Nacional. Deverá isentar os - Analisar e autorizar, se forem o caso, a necessidade de eventuais utilizações e adaptações a serem efetuadas em espaços físicos da Prefeitura pela instituição financeira vencedora da licitação.

**10.14** Deverá isentar os beneficiários da folha de pagamento de, no mínimo:

**a - Tarifa de manutenção;**

**b - talonário de cheques, na forma da Resolução BACEN nº. 3.424/06;**

**c - 1º via do cartão magnético;**

**d - 4 (quatro) extratos impressos por mês;**

**e - consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;**

**f - até 3 (três) TED'S ou DOC'S por mês;**

**g - realização de, no mínimo, 6 (seis) saques, por evento de crédito.**

**10.15** – Quaisquer outros serviços não previstos neste subitem, não poderão ser tarifados em valor superior aos praticados para os demais correntistas da instituição financeira.

**10.16** - Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de PAB do próprio banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

**10.17** - Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

**10.18** - Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

**10.19** - Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pela Prefeitura para o atendimento do objeto deste contrato.

**10.20** - Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.

**10.21** - Disponibilizar PAB's e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao



Perfeito cumprimento do objeto do contrato, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

**10.22** - Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente a Prefeitura ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura.

**10.23** - Comunicar à Prefeitura, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pela Prefeitura.

**10.24** - Disponibilizar página na internet para acesso e movimentação da conta corrente e demais serviços.

**10.25** - Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto do contrato.

**10.26** - Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura, de maneira competitiva no mercado.

**10.27** - Garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os membros e servidores pensionistas, com valores inferiores ou correspondentes ao melhor valor oferecido aos demais correntistas, em especial:

- empréstimos, inclusive em conta corrente;

- financiamentos e investimentos;

- condições especiais de cobrança de juros de cheques especiais, etc.

- beneficiários da folha de pagamento de, no mínimo:

**a - Tarifa de manutenção;**

**b - talonário de cheques, na forma da Resolução BACEN nº. 3.424/06;**

**c - 1º via do cartão magnético;**

**d - 4 (quatro) extratos impressos por mês;**

**e - consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;**

**f - até 3 (três) TED'S ou DOC'S por mês;**

**g - realização de, no mínimo, 6 (seis) saques, por evento de crédito.**

**10.28** - Quaisquer outros serviços não previstos neste subitem, não poderão ser tarifados em valor superior aos praticados para os demais correntistas da instituição financeira.

**10.29** - Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

**10.30** - Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

**10.31** - Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas



aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

**10.32** - Manter, permanentemente atualizado para efeito de pagamento, cadastro dos membros e servidores e outros, que são o objeto do pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela Prefeitura.

**10.33** – Manter a regularidade jurídica, econômico financeiro e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda execução do contrato.

**10.34** – A instituição financeira vencedora não receberá qualquer remuneração direta oriunda dos cofres públicos estaduais por este serviço ou por quaisquer prestações de serviços correlatos.

**10.35** – Transferir, sem custo e no mesmo dia, o salário do servidor que apresentar opção de portabilidade, para a instituição bancária e conta informadas previamente, conforme Resoluções BACEN 3.402/2006 e 3.424/2006.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES**

11.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Contrato, a Prefeitura poderá garantir a prévia defesa da CONTRATADA, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) MULTA COMPENSATÓRIO-INDENIZATÓRIA no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor do presente Contrato;

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A PREFEITURA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do presente Contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

11.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro da Prefeitura, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

11.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

12.1. A contratada somente poderá promover a rescisão do contrato mediante comunicação formal à Prefeitura, com antecedência mínima de 1 (um) ano, hipótese na qual não fará jus a nenhuma restituição ou indenização do valor pago a Prefeitura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

13.1. O presente Contrato fundamenta-se:

13.1.1. Nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e posteriores alterações;

13.1.2. Nos preceitos de direito público;

13.1.3. Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

13.2. O presente Contrato vincula-se aos termos:

13.2.1. Do Edital de Pregão Presencial nº 001/2022;

13.2.2. Da proposta vencedora da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO GESTOR DE CONTRATO**

14.1 Será designado por Portaria o Gestor do CONTRATO dentre servidores da Tesouraria da Prefeitura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA E DA PUBLICAÇÃO**

15.1. O presente instrumento será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Tocantins, que é condição indispensável para sua eficácia, consoante dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro de São Valério /TO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2. Assinam o presente Contrato, a Prefeita e Gestores do Município de São Valério, responsável pela condução do certame, bem como o representante da empresa vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
Contratado(a)

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:



Senhor Assessor,

Em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 38 da Lei 8.666/93, solicitamos examinar as folhas retro, referentes ao edital do Pregão Presencial N°. 001/2022.

Atenciosamente,

São Valério/TO, 27 de Janeiro de 2022.

  
BRUNO LEONARDO DE CASTRO CARNEIRO  
PREGOEIRO MUNICIPAL



## PARECER JURÍDICO

**ASSUNTO:** Parecer sobre a Minuta do Edital de Licitação, na modalidade de Pregão Presencial, registrado sob o nº 001/2022, visando a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, INCLUINDO O PAGAMENTO DA FOLHA DE SALÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO, EM CONFORMIDADE COM OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO, COM DISPO DISPONIBILIZAÇÃO DE MÍNIMO (1) (UM) PONTO DE ATENDIMENTO, CAIXA DE AUTOATENDIMENTO NO MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO, ABERTOS AOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS.**

Na análise da Minuta do edital que fora apresentada, verifica que está plenamente de acordo com o disposto na legislação pertinente a matéria.

Diante do exposto, conclui-se que o presente procedimento Licitatório está adequado às exigências legais, emitindo parecer favorável a sua publicação nos veículos pertinentes.

Após a sessão de Julgamento retorne os autos a esta assessoria para análise prévia à Homologação e Adjudicação.

É o parecer, s.m.j.

SÃO VALÉRIO/TO, 28 de Janeiro de 2022.

---

Diogo Sousa Naves – Adv  
OAB-MG 110.977  
Assessor Jurídico