

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8918/2022

TIPO: MAIOR PREÇO

OBJETO: Contratação de instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, para prestação de serviços de pagamento da folha salarial e outras indenizações a servidores públicos municipais, pensionistas, pensões alimentícias, e outros conforme comando da Prefeitura Municipal.

DATA DA REALIZAÇÃO: 18/10/2022

HORÁRIO DE PROTOCOLO DAS PROPOSTAS: 08:30h

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09:00h

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala de Licitações – Praça 10 de Agosto, nº 305 – Centro – São Lourenço da Serra - telefone (11) 4687-2700. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por Portaria. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados.

ESCLARECIMENTOS: Setor de Licitações – Praça 10 de Agosto, nº 305 – Centro – São Lourenço da Serra/SP, telefone (11) 4687-2700, e-mail: licitacao@saolourencodaserra.sp.gov.br. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados às licitantes em seus respectivos e-mails.

O Prefeito Municipal de São Lourenço da Serra, torna público que se acha aberta nesta Prefeitura, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório. Este certame será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

1. CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2.2. Não será permitida a participação:

2.2.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3. Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4. De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.2.5. Que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.2.6. Os interessados que estejam em recuperação judicial, podem participar da licitação, desde que, durante a fase de habilitação, apresente Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem

como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma do item “a” acima;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do melhor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
ENVELOPE “1” – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2022
PROCESSO Nº 8918/2022

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
ENVELOPE “2” – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2022
PROCESSO Nº 8918/2022

5. PROPOSTA

5.1. O Anexo II deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2. Deverão estar consignados na proposta:

5.2.1. Denominação do produto;

5.2.2. Endereço, telefone, e-mail e o CNPJ do licitante;

5.2.3. Preço total em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último preço ofertado.

5.2.4. Prazo para pagamento não poderá ser superior a **10 (dez) dias úteis** contados da data de recebimento da Autorização de Compra;

5.2.5. Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

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

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Para a habilitação, todos deverão apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- b)** Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- c)** Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2.2. QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL

- a)** Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) fornecimento(s) pertinente(s) e compatível(is) com objeto desta licitação.

6.2.3. REGULARIDADE FISCAL

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade quanto aos tributos decorrentes do ramo de atividade da licitante, compatível com o objeto contratual para com as Fazendas Federal inclusive contribuições sociais, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
- d)** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa ou Certidão Unificada;
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa nos termos do Título VIII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5452 de 1º de maio de 1943.

6.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a1) Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Constas do Estado de São Paulo, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial. Caso a empresa em Recuperação Judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico financeiras estabelecidos no edital.

6.2.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98 (Anexo IV deste Edital);

6.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.3.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

6.3.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.3.3. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.3.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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; a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 6.2.1 a 6.2.5; 6.3.5- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante; 6.3.6- A Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No horário e local, indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3. O julgamento será feito pelo critério de MELHOR PREÇO, observadas as especificações técnicas e outros parâmetros definidos neste Edital.

7.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

7.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da proposta de MAIOR OFERTA e das demais com preços até 10% (dez por cento) inferiores àquela;

7.6.2. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os maiores valores de oferta, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de menor valor de oferta e, os demais, em ordem crescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e crescentes, superiores a proposta de maior valor ofertado.

7.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de maior valor para que seja obtido valor melhor.

7.12. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do melhor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.13. Considerada aceitável a oferta de maior valor, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.14. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.15. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.16. Esta Prefeitura não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.17. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

7.18. Se a oferta de maior valor não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os

respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.19. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.20. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada na Divisão de Licitação, ou encaminhada pelo e-mail: licitacao@saolourencodaserra.sp.gov.br.

8.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.4.1. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

8.4.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

8.4.4. A ausência de manifestação imediata e motivada pela Licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao Licitante vencedor e no encaminhamento do processo a autoridade competente para homologação.

9. CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo V;

9.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de dois dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

9.1.1.2. A licitante vencedora por ocasião da assinatura do contrato deverá apresentar autorização de funcionamento expedida pelo BACEN.

9.1.2. O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de cinco dias corridos contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Prefeitura, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, na Lei 8.666/93 e suas alterações e na Lei 10.520/02.

9.1.3. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em Sessão Pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

9.2. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

10. DO PREÇO

10.1. O valor mínimo da contratação está estimado em **R\$ 526.501,35** (quinhentos e vinte e seis mil, quinhentos e um reais e trinta e cinco centavos) com base nos parâmetros dispostos no Anexo I – Memorial Descritivo/Termo de Referência.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. A instituição vencedora pagará ao Município o valor correspondente através de na conta bancária indicada pela Prefeitura, no prazo de até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.

11.1.2. O pagamento será feito através de credito em conta corrente a ser indicada pela Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra.

11.1.3. Não haverá qualquer tipo de remuneração direta ao Banco, oriunda dos cofres públicos estaduais, pelos serviços objeto deste contrato, ou pela prestação de serviços correlatos.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A Administração Municipal não investirá nenhum recurso financeiro em decorrência da contratação decorrente da presente licitação.

13. SANÇÕES

13.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

13.1.1. Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes multas e/ou sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

13.1.2. Advertência;

13.1.3. Multa de até 1,5% (uma vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso na entrega.

13.1.4. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a quaisquer cláusulas.

13.1.5. Em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas podendo o contrato ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

13.1.6. A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo previsto neste edital, caracterizará descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a, ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

13.1.7. O contrato será rescindido, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei 8666/93.

13.1.8. A aplicação das penalidades previstas neste edital e na Lei não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

13.1.9. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos do CONTRATANTE em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação e os contratos.

13.1.10. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

13.1.11. A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. O resultado do presente certame será divulgado no DOU.

14.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

14.4. Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

14.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeiro. 14.6- Os preços registrados serão publicados no Diário Oficial do Município e na falta deste no Diário Oficial do Estado.

14.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapeperica da Serra/SP.

Integram este Edital os anexos:

I - Memorial Descritivo;

II - Proposta Comercial;

III – Modelo de Declaração de Habilitação

IV- Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

V – Minuta de Contrato;

VI – Termo de Ciência e Notificação;

VII – Declaração de Documentos à disposição do TCE/SP.

São Lourenço da Serra, 30 de setembro de 2022.

Felipe Geferson Seme Amed

Prefeito

ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO

PREGÃO PRESENCIAL n° 29/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 8918/2022

1. Objeto:

1.1. Contratação de instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, para prestação de serviços de pagamento da folha salarial e outras indenizações a servidores públicos municipais, pensionistas, pensões alimentícias, e outros conforme comando da Prefeitura Municipal, doravante denominados beneficiários.

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

1.2. A Instituição Financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante, seus servidores ativos e pensionistas 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: Pregão Presencial

3. Critério de Julgamento: maior valor ofertado, a partir de R\$ 526.501,35 (quinhentos e vinte e seis mil, quinhentos e um reais e trinta e cinco centavos).

4. Valor Estimado da Contratação:

4.1. O valor da contratação está estimado em **R\$ 526.501,35 (quinhentos e vinte e seis mil, quinhentos e um reais e trinta e cinco centavos)**, a ser creditado na conta bancária indicada pela Prefeitura, **em até 10 dias uteis** após a assinatura do contrato.

4.1.1. Não haverá qualquer tipo de remuneração direta à Instituição Financeira vencedora, oriunda dos cofres públicos municipais, pelos serviços objeto deste Termo de Referência, ou pela prestação de serviços correlatos.

5. Vigência do Contrato e Início da Prestação dos Serviços:

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

6. Informações sobre a Folha de Pagamento:

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

Composição do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra

Especificações	Quantidade
Servidores	634
Pensionistas	0
Cargos Eletivos	2
Estagiários	9
Total	645

a) Valor médio da Folha de Pagamento: O valor médio líquido mensal da folha de pagamento da Prefeitura, incluindo férias, 13º e bolsa auxílio dos estagiários, é aproximadamente

Período	Valor Médio Mensal Folha normal + Bolsa auxílio+ Folhas suplementares
Janeiro a Dezembro 2020	R\$ 1.496.985,97
Janeiro a Dezembro 2021	R\$ 1.516.450,49

b) Faixas de Renda e Quantidades de Servidores

Faixa Salarial	Quantidade de Servidores
Até R\$ 1.100,00	09
Entre R\$ 1.100,01 e R\$ 1.500,00	439
Entre R\$ 1.500,01 e R\$ 3.000,00	119
Entre R\$ 3.000,01 e R\$ 5.000,00	62
Entre R\$ 5.000,01 e R\$ 10.000,00	5

Faixa Salarial	Quantidade de Estagiários
Entre R\$ 600,00 e R\$ 650,00	10

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

6.1. 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:

6.1.1. Para o Município:

a) TODOS.

6.1.2. 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) 04 (quatro) extratos impressos por mês;

e) Consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;

f) Até 02 TED"S ou DOC"S de mesma titularidade por mês;

g) Realização de, no mínimo, 05 (cinco) saques, por evento de crédito.

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

7. Estrutura de Atendimento à Prefeitura

7.1. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra está localizada inteiramente no Município.

7.2. Não será autorizada a Licitante vencedora a utilização de espaços físicos pertencentes ao Município,

7.3. A operacionalização da folha de pagamento e atendimento dos servidores deverão ser providenciadas pela instituição financeira vencedora através da utilização de Agência.

8. DOCUMENTOS EXIGIDOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

9. Dados Cadastrais:

9.1. 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, no caso de pensionistas.

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

10. Abertura das Contas Correntes:

10.1. 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 para o Departamento de Recursos Humanos do Município, em até 10 dias após a assinatura do contrato, listagem eletrônica informando o número da conta corrente e a agência para créditos dos valores a serem creditados a favor dos beneficiários.

10.2. Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas correntes, tais como, preenchimento de fichas (cartões) 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. As contas correntes deverão ser abertas nas agências bancárias ou PAB,,s a serem instalados ou já instalados no Município.

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

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

10.8. 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.

11. Fluxo Financeiro:

11.1. 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.

11.2. Os prazos (“D” = dia útil) para processamento do crédito serão os seguintes:

11.2.1. Crédito na conta corrente dos beneficiários = D-1

11.2.2. Crédito na conta corrente dos beneficiários, nos casos de pagamentos rejeitados, devolvidos e excluídos = D-1

11.2.3. Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = D - 1;

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

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

11.2.6. Envio por parte do banco, à Prefeitura, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado na conta da Prefeitura = D -1.

11.2.7. Envio por parte do Banco, à Prefeitura, de eventuais registros recusados = D- 1.

11.3. 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.

11.4. 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 15 (quinze) dias úteis contados do crédito, deverão ser revertidos à Prefeitura.

11.5. 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.

12. Obrigações da Prefeitura:

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

12.2. Repassar ao Banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de um (dia) útil imediatamente anterior à data prevista para liberação do pagamento.

12.3. 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.

12.4. Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

12.5. Comunicar ao Banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de servidor, pensionista e estagiário.

12.6. 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.

12.7. Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.

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

13. Obrigações da contratada:

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

13.2. 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 (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.

13.2.1. 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.

13.3. Informar ao Município, por meio eletrônico, os dados da conta corrente e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta corrente aberta.

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

13.5. 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.

13.6. Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores, pensionistas e estagiários, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento do crédito.

13.7. Efetuar os créditos relativos a verbas indenizatórias e outros pagamentos conforme comando da Prefeitura.

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

13.9. 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.

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

13.11. A Prefeitura, seus 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 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) 1ª via do cartão magnético;
- d) 04 (quatro) extratos impressos por mês;
- e) consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;
- f) até 02 TED“S ou DOC“S por mês;
- g) realização de, no mínimo, 05 (cinco) saques, por evento de crédito.

13.11.1. Quaisquer outros serviços não previstos neste subitem, não poderá ser tarifado em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira.

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

13.13. 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.

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

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

13.16. Disponibilizar agência (s), 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.

13.17. Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, autorização para eventuais necessidades de adaptações de espaços físicos utilizados pela Instituição Financeira vencedora, em edificações da Prefeitura.

13.18. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a eventuais reformas ou adaptações a que venham a ser feitas em suas agências, PAB"s ou caixas eletrônicos, que estejam instalados em espaços físicos da Prefeitura.

13.19. Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente à 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.

13.20. 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.

13.21. Disponibilizar página na internet para acesso e movimentação da conta corrente e demais serviços.

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

13.23. Garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados á Prefeitura, de maneira competitiva no mercado.

13.24. Garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os 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.

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

13.26. Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda execução do contrato.

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

13.28. 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.

14. Rescisão:

14.1. A contratada somente poderá promover a rescisão do contrato mediante comunicação formal à Prefeitura, com antecedência mínima de 01 (um) ano, hipótese na qual não fará *jus* a nenhuma restituição ou indenização do valor pago a Prefeitura.

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 8918/2022

PREGÃO PRESENCIAL N° 29/2022

OBJETO: Contratação de instituição financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, para prestação de serviços de pagamento da folha salarial e outras indenizações a servidores públicos municipais, pensionistas, pensões alimentícias, e outros conforme comando da Prefeitura Municipal. Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE		
DENOMINAÇÃO		
ENDEREÇO		
CEP	FONE	
E-MAIL	CNPJ	
PROPOSTA COMERCIAL		
ITEM1	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
	Contratação de Instituição Financeira para prestação de serviços bancários, com exclusividade, necessários ao pagamento dos servidores municipais ativos e inativos pelo período de 60 meses.	

Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias)

Condições de pagamento: O pagamento devido a contratante será efetuado na seguinte conformidade:

- a) uma parcela em até cinco dias após a assinatura do contrato;
- b) a segunda parcela em 30 dias após a primeira;
- c) a terceira em 30 dias após a segunda.

O pagamento será feito através de credito em conta corrente a ser indicada pela Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra.

Observação: o valor ofertado deverá ser liquido não cabendo a licitante a retenção de parcela ou percentual a qualquer titulo.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

DECLARO sob as penas da lei, que os serviços/produtos ofertados atendem todas as especificações do memorial descritivo.

_____, em ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8918/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº 29/2022

Eu (nome completo), RG nº. , representante credenciado da (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. , DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº 29/2022, realizado pela Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do representante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8918/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº 29/2022

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº 29/2022, da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6544, de 22 de novembro de 1989, a (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8918/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2022

*CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
SÃO LOURENÇO DA SERRA E O BANCO*

O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA SERRA, pessoa jurídica de direito público interno, inscritano CNPJ sob o nº 59.058.131/0001-72, com sede administrativa na Praça 10 de Agosto, nº 305, Centro, São Lourenço da Serra, São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, **Felipe Geferson Seme Amed**, RG nº e CPF nº, e o Banco....., CNPJ. n.º, com sede em...../....., na, nº....., Bairro....., a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado por....., CPF nº, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, decorrente do Processo Administrativo nº 8918/2022, Pregão Presencial nº 17/2022, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e às cláusulas deste.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços pelo Banco, para pagamento da folha salarial e outras indenizações a servidores públicos municipais, pensionistas, pensões alimentícias e outros, conforme comando da Prefeitura Municipal, doravante denominado beneficiários, e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação) e da proposta do Banco ao Pregão nº 17/2022, partes integrantes deste instrumento contratual, para todos os efeitos de direito.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

2.1. O Banco pagará ao **Município** o valor de R\$ (.....), a ser creditado na conta bancária indicada pela Prefeitura.

2.2. O valor será creditado **até o décimo dia útil** imediatamente após a assinatura deste contrato, em moeda corrente nacional, à vista e sem qualquer desconto.

2.3. Não haverá qualquer tipo de remuneração direta ao Banco, oriunda dos cofres públicos estaduais, pelos serviços objeto deste contrato, ou pela prestação de serviços correlatos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO À PREFEITURA

3.1. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra esta sediada no próprio município.

3.2. Não será autorizada a Licitante vencedora a utilização de espaços físicos pertencentes ao Município.

3.3. A operacionalização da folha de pagamento e atendimento a servidores deverão ser providenciados pela instituição financeira vencedora através de Agência no Município e Posto de Atendimento Eletrônico, que arcará com todas as despesas necessárias à instalação, manutenção e funcionamento das unidades de atendimento.

CLÁUSULA QUARTA – DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DA FOLHA SALARIAL

4.1. Para os fins de operacionalizar o pagamento da folha salarial o Banco e a Prefeitura deverão obedecer aos trâmites enumerados nas cláusulas seguintes.

4.2. Dados Cadastrais:

4.1.1. 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, no caso de inativos e pensionistas.

4.2.2. Caberá ao Banco responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste contrato.

Abertura das Contas Correntes:

4.3.1. 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 para o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, **impreterivelmente em até 10 dias após a assinatura do contrato**, listagem eletrônica informando o número da conta corrente e a agência para créditos dos valores a serem creditados a favor dos beneficiários.

4.3.2. Todos os procedimentos necessários para a formalização de abertura das contas- correntes tais como, preenchimento de fichas (cartões) 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. Nos casos de PENSÃO ALIMENTÍCIA, caberá ao Banco providenciar o repasse dos valores, SEM ÔNUS, para a instituição indicada na sentença judicial.

4.3.5. As contas correntes deverão ser abertas nas agências bancárias ou PAB a serem instalados ou já instalados no Município.

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

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

4.3.8. É vedado ao Banco recusar a abertura de conta corrente em nome dos beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

4.3.9. 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.

4.4. Fluxo Financeiro:

4.4.1. Para cada pagamento a Prefeitura encaminhará, ao Banco, arquivo eletrônico correspondente contendo, no mínimo, as seguintes informações:

Número da conta da Prefeitura;

Valor total da folha de pagamento;

Quantidade total e nomes dos beneficiários;

Valor dos créditos, por beneficiário, e

Data do crédito.

Os prazos (“D” = dia útil) para processamento do crédito serão os seguintes:

4.4.2.1. Crédito na conta corrente dos beneficiários = D - 1

4.4.2.2. Encaminhamento pela Prefeitura do arquivo eletrônico contendo as informações relativas à folha de pagamento = D - 1;

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

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

4.4.2.5. Envio por parte do banco, à Prefeitura, de arquivo eletrônico confirmando os pagamentos realizados e o valor efetivamente debitado na conta da Prefeitura = D + 1

4.4.2.6. Envio por parte do Banco, à Prefeitura, de eventuais registros recusados = D - 1.

4.4.3. 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.

4.4.4. Os pagamentos realizados em outras modalidades que não o depósito em conta corrente e que ficarem à disposição no banco por não terem sido sacados pelos beneficiários num prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do crédito, deverão ser revertidos à Prefeitura.

4.4.5. O Banco, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo eletrônico apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo, conforme estabelecido no Termo de Referência, no edital e neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5. Obrigações da Prefeitura:

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

5.1.2. Repassar ao Banco os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de um dia útil imediatamente anteriores à data prevista para liberação do pagamento.

5.1.3. 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.

5.1.4. Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

5.1.5. Comunicar ao Banco, assim que disponível a informação, os casos de afastamento e/ou morte de magistrado, servidor, pensionista e estagiário, se for o caso.

5.1.6. 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.

5.1.7. Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pelo Banco.

5.1.8. Manter atualizadas junto ao banco as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste contrato, relativas ao pagamento da folha salarial.

5.2. Obrigações da contratada:

5.2.1. Creditar na conta bancária a ser indicada pela Prefeitura, nos prazos e na forma previstos neste contrato, o valor ofertado na licitação, em moeda corrente nacional.

5.2.2. Designar agência bancária ou PAB localizado no município como estrutura organizacional responsável para realizar o atendimento à Prefeitura, bem como articular o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pelo Banco.

5.2.3. 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 (cartões) cadastrais e de assinaturas, entrega de cartões magnéticos, talões de cheque, cadastramento de senha, implantação de cheques especiais, etc.

5.2.3.1. 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.

5.2.4. Informar ao Município, por meio eletrônico, os dados da conta corrente e da agência bancária em que cada beneficiário tenha tido sua conta corrente aberta.

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

5.2.6. 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.

5.2.7. Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores, pensionistas e estagiários se for o caso, com base na folha de pagamento repassada pela Prefeitura, no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento do crédito.

5.2.8. Efetuar os créditos relativos a verbas indenizatórias e outros pagamentos conforme comando da Prefeitura.

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

5.2.10. Isentar a PREFEITURA de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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 - 1ª via do cartão magnético;

d) 04 (quatro) extratos impressos por mês;

e) consultas ilimitadas de saldo em conta corrente;

f) até 02 TED'S ou DOC'S de mesma titularidade por mês;

g) realização de, no mínimo, 05 (cinco) saques, por evento de crédito.

5.2.12.1. Quaisquer outros serviços não previstos neste subitem não poderão ser tarifados em valor superior aos praticados para os demais correntistas do Banco.

5.2.13. Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio Banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

5.2.14. Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste contrato.

5.2.15. Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais correntistas, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste contrato.

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

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

5.2.18. Disponibilizar agências e caixas eletrônicos com toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste contrato, inclusive quanto à mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

5.2.19. Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente à 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.

5.2.20. 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.

5.2.21. Disponibilizar página na internet para acesso e movimentação da conta corrente e demais serviços.

5.2.22. Disponibilizar número de telefone para ligação gratuita para esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços objeto deste contrato.

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

5.2.24. Garantir o desenvolvimento de produtos específicos para os servidores municipais 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.

5.2.25. Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores municipais, pensionistas e outros que são objeto de pagamento de pessoal, bem como seus representantes legais, de acordo com os arquivos disponibilizados pela Prefeitura.

5.2.26. Manter a regularidade jurídica, econômico-financeira e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda execução deste contrato.

5.2.27. 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 SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O período de vigência deste contrato é de 60 (sessenta) meses, contados de sua assinatura.

CLÁUSULA SETIMA – DA ALTERAÇÃO

7.1. A Prefeitura poderá alterar unilateralmente o presente contrato nas hipóteses legais, especialmente as previstas no art.65 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, ficam designados como Gestores, para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato pela Prefeitura, os Diretores do Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Finanças do Município.

8.2. Em atenção ao art. 68 da Lei nº 8.666/93, o Banco, durante o período de vigência do contrato, deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, bem como para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços.

8.3. A indicação do preposto pelo Banco ocorrerá por meio de declaração escrita, contendo o nome completo, número do CPF e documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional do empregado indicado.

8.4. Na qualidade de representante administrativo do Banco, o preposto aceito pela Prefeitura terá competência para receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução do contrato, devendo reportar-se unicamente aos Gestores do contrato.

8.5. O preposto indicado pelo Banco deverá comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, devendo para tanto:

- a)** Garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
- b)** Administrar todo e qualquer assunto que envolva a prestação dos serviços;
- c)** Estar sempre em contato com a Prefeitura, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;

8.6. A Prefeitura comunicará, por escrito, as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza porventura verificadas na execução dos serviços e no descumprimento de cláusulas contratuais que sejam de responsabilidade do Banco, estabelecendo prazo para as correções, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.7. Os Gestores indicados pela Prefeitura deverão reportar-se unicamente ao preposto indicado pelo Banco ou a seus procuradores, quando se tratar de ciência das ocorrências de assuntos relacionados à administração da execução do contrato.

8.8. A administração e a fiscalização da Prefeitura não farão cessar ou diminuir a responsabilidade do Banco pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Este contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 a 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as consequências do art. 80 do mesmo diploma legal, neste ato expressamente reconhecidas e aceitas pelo Banco, não sendo devida qualquer indenização ao Banco, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

9.2. O Banco somente poderá promover a rescisão do contrato mediante comunicação formal à Prefeitura, com antecedência mínima de 01 (um) ano, hipótese na qual não fará jus a nenhuma restituição ou indenização do valor pago à Prefeitura.

9.3. A rescisão do contrato provocada pela inadimplência do Banco acarretará aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

10.1.1. Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes multas e/ou sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

10.1.2. Advertência;

10.1.3. Multa de até 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso na entrega.

10.1.4. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a quaisquer cláusulas.

10.1.5. Em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas podendo o contrato ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

10.1.6. A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo previsto neste edital, caracterizará descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a, ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

10.1.7. O contrato será rescindido, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei 8666/93.

10.1.8. A aplicação das penalidades previstas neste edital e na lei não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

10.1.9. No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação e os contratos.

10.1.10- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

10.1.11- A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A Administração Municipal não investirá nenhum recurso financeiro em decorrência da contratação objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA PUBLICAÇÃO E DA EFICÁCIA

12.1. A eficácia do presente Contrato depende da publicação de seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Itapeverica da Serra para solucionar quaisquer dúvidas decorrentes da execução ou interpretação deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Praça 10 de Agosto, nº 305 – Centro - CEP 06890-000 – Fone (11) 4687-2700

www.saolourencodaserra.sp.gov.br

E, por estarem inteiramente de acordo com as condições aqui estipuladas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

São Lourenço da Serra, _____ de _____ de 2022.

Felipe Geferson Seme Amed

Prefeito Municipal

Pela CONTRATADA: _____

Testemunhas:

ANEXO VI
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA

CONTRATADO:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ N° OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2° das Instruções n°01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: São Lourenço da Serra, ___ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Felipe Geferson Seme Amed

Cargo: Prefeito

CPF: 254.327.818-40

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Felipe Geferson Seme Amed

Cargo: Prefeito

CPF: 254.327.818-40

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Felipe Geferson Seme Amed

Cargo: Prefeito

CPF: 254.327.818-40

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Felipe Geferson Seme Amed

Cargo: Prefeito

CPF: 254.327.818-40

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA

CNPJ Nº: 59.058.131/0001-72

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA: São Lourenço da Serra, ___ de _____ de 2022.

RESPONSÁVEL: Felipe Geferson Seme Amed – Prefeito

gabinete@saolourencodaserra.sp.gov.br
