



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020

PROCESSO: 14040003/2020

OBJETO: O objeto desta licitação é a Contratação de INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, pública ou privada, para a prestação de serviços bancários, pagamento, com exclusividade, de salários, proventos e vencimentos, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos e inativos da Prefeitura Município de Apodi - RN,



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728
(cento e oitenta) dias anteriores à data deste edital, em consonância com o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

5 REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro no dia, horário e local indicados no Preâmbulo, por seu representante legal, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

5.2 – O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

5.2.1 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, que contenha poderes *ad judicium* e *ad negocia* para formular proposta e lances verbais de preços, manifestar a intenção de interpor e de desistir de recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da mandatária.

5.3 – O representante legal e/ou procurador deverá, antes da entrega dos envelopes e da credencial, identificar-se exibindo documento oficial de identidade reconhecida em território nacional.

5.4 – Os documentos mencionados nos itens 5.2.1 e 5.3 deverão ser entregues fora dos envelopes de “Proposta Comercial (01)” e “Habilitação (02)”.

5.5 – A proponente deverá apresentar, de forma avulsa, junto com a credencial, **Anexo III**, declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta de preços está em conformidade com as exigências editalícias, na forma do **ANEXO IV**, nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal n 10.520, de 17/07/02.

5.6 – Poderão estar presentes mais de um procurador autorizado de cada licitante, porém apenas um único participará ativamente da sessão.

6 RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

6.1 – Encerrados os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentação.

6.2 – Os documentos de proposta de Preços e Documentação exigidos serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
PROCESSO Nº 14040003/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min HORAS DO DIA: 15/05/2020
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
CNPJ Nº XXXX

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
PROCESSO Nº 14040003/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min HORAS DO DIA: 15/05/2020
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
CNPJ Nº XXXX

6.3 – Uma vez entregues os envelopes, não serão admitidas desistências, modificações ou substituições da proposta de preços ou de quaisquer documentos.

7 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

7.1 – O Envelope “01” – PROPOSTA DE PREÇO – será apresentado no formulário que constitui o **ANEXO I** e deverá conter a proposta de remuneração pela prestação do serviço, devendo ser preenchido pela empresa participante e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is). O valor inicial a ser ofertado pelos proponentes, obrigatoriamente, deverá ser de no mínimo **R\$ 351.042,00 (trezentos e cinquenta e um mil e quarenta e dois reais)**. Os valores ofertados serão apresentados em algarismos com duas casas decimais e por extenso, em moeda corrente nacional, sem rasuras, opções, ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas, contendo ainda:

7.1.a – Identificação, endereço, CNPJ, assinatura do representante da proponente e referência a esta licitação.

7.1.b – Proposta de pagamento: o pagamento será realizado em parcela única de até dez dias da assinatura do contrato. O pagamento será feito em conta corrente fornecida pelo MUNICÍPIO DE APODI-RN.

7.1.2 – No preço proposto deverão estar contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, fiscais, comerciais e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital, não sendo admitidas quaisquer reclamações ou solicitações para a alteração no valor indicado na proposta de preço.

7.1.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.2 – As proponentes arcarão com todas as despesas relativas à apresentação das suas propostas. O MUNICÍPIO DE APODI em nenhuma hipótese será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no pregão ou os seus resultados.

8 – SESSÃO DO PREGÃO

8.1 – Após a fase de credenciamento, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes com propostas de preços para verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem em desacordo com este Ato Convocatório.

8.2 – Verificada a compatibilidade da proposta com o exigido neste Edital, será classificada para a fase de lances verbais a proposta de maior oferta de valor global e aquelas que tenham valores sucessivos e **inferiores em até 10% (dez por cento) da maior.**

8.3 – Quando não existirem pelo menos 03 (três) propostas inferiores em até 10% (dez por cento) da maior proposta de preço, serão classificadas as três melhores propostas, já incluída a da proponente que tiver apresentado o maior preço na proposta escrita.

8.4 – Havendo empate entre propostas de preço que se enquadrem nas hipóteses descritas nos dois subitens anteriores, serão todas classificadas, realizando-se sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances verbais.

9 – LANCES VERBAIS

9.1 – Após a classificação das propostas, o pregoeiro as divulgará em voz alta, e convidará, individualmente, os representantes dos proponentes classificados a apresentar lances verbais, na ordem inversa de classificação e considerando o valor constante da proposta classificada em primeiro lugar, devendo as participantes apresentar propostas sucessivas e em valores distintos e crescentes, vedados lances com diferenças inferiores a **R\$ 5.000,00** (cinco mil reais), podendo este valor ser alterado pelo pregoeiro no decorrer da fase de lances e com a concordância das proponentes.

9.2 – A desistência em apresentar lance verbal, quando for feita a convocação pelo pregoeiro, importará na exclusão da proponente da etapa de apresentação de lances verbais, com a manutenção do último preço apresentado por ela para efeito de ordenação das propostas. Caso todas as proponentes se recusem a apresentar lances verbais, a ordem de classificação das propostas escritas será mantida.

9.3 – A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o pregoeiro considerar necessário.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

9.4 – O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação dos lances verbais, mediante prévia comunicação aos proponentes e com expressa menção na ata da sessão.

9.5 – Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

9.6 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará a proponente às penalidades previstas no item 15 deste Edital.

9.7 – O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com Maior Lance para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

10 – PROCLAMAÇÃO DO VENCEDOR

10.1 – Declarada encerrada a etapa competitiva, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar. Quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas, cujo preço seja inferior ao estimado.

10.2 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

10.3 – Caso a oferta não for aceitável ou se a licitante vencedora não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, declarando vencedora e posteriormente o objeto do certame a ela adjudicado.

10.4 – Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos proponentes credenciados, das propostas escritas e o lances verbais apresentados na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e das eventuais motivações em caso de pretensão de interposição de recursos e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas empresas proponentes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante naquele momento, será circunstanciada em ata.

10.5 – O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a assinatura do contrato pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

10.6 – Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11 – DA HABILITAÇÃO

11.1 – O envelope "02" deverá conter os documentos especificados a seguir:

- a) Documentação Relativa à Habilitação Jurídica.
- b) Documentação Relativa à Qualificação Técnica.
- c) Documentação Relativa à Qualificação Econômico-financeira.
- d) Documentação Relativa à Regularidade Fiscal.
- e) Documentação Relativa à Regularidade Trabalhista.
- f) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

11.1.a – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.1 a – Atos constitutivos em vigência e se for o caso, suas alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial acompanhados de documentos comprobatórios dos poderes de seus administradores.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

11.1.b – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de declaração na qual o proponente, às suas expensas, se compromete, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados após a assinatura do respectivo contrato, instalar no MUNICÍPIO DE APODI-RN, caso ainda não tenha, 01 (um) Posto de Atendimento (PA) adequado a demanda de serviços, com no mínimo 01 (Um) caixa eletrônico, e possibilidade futura de implantação/instalação de mais um caixa eletrônico, de acordo com o estudo de viabilidade, realizado entre as partes.
- b) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objetivo desta licitação, por meio da apresentação de atestado (s) expedido (s), por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços objeto desta licitação.

11.1.c – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial e Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da proponente que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.
- b) **Comprovação do índice de Basiléia** relativo ao trimestre civil anterior ou última publicação do Banco Central anterior à data da licitação, de no mínimo **11% (onze por cento)**, calculado em conformidade com as regras estabelecidas pela Resolução nº 2.606, de 27 de maio de 1999, do Banco Central do Brasil e demais normas pertinentes.
- c) Apenas os documentos emitidos pela internet não necessitam ser autenticados, sendo sua validade verificada pelo Pregoeiro quando da análise da documentação.

11.1.d – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade tributária perante a Fazenda Municipal ou distrital, do domicílio ou sede do licitante, na forma de lei, em relação a todos os tributos municipais, feita através de certidão negativa de débitos emitida pelo respectivo órgão fazendário.
- c) Prova de regularidade tributária perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante, na forma de lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto dessa licitação, feita através de certidão emitida pelo respectivo órgão fazendário.
- d) Prova de regularidade tributária perante a Fazenda Federal, através da Certidão Negativa Conjunta de débitos expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF).

11.1.e – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.
- b) Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei, na forma prevista no Anexo do Decreto nº 23.445, de 25.9.03, bem como que cumpre o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo constante em anexo.

11.1.f – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

- a) As proponentes deverão exibir declaração em papel timbrado da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, firmada pelo representante legal, com indicação do nome e cargo, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação, conforme modelo constante em anexo.
- b) Todos os documentos comprobatórios exigidos para habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a proposta Comercial e os Documentos das licitantes.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

- c) As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.
- d) Os documentos exigidos no ENVELOPE "02" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO constarão como parte integrante do processo administrativo e deverão ser apresentados em cópia autenticada, na forma do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, rubricados pelo representante legal da proponente, acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso.
- e) Serão inabilitadas as proponentes que apresentarem documentação incompleta, observado o disposto no item 16.1.
- f) O pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original

12 – RECURSOS

12.1 – Ao final da sessão e declarado o vencedor do certame pelo pregoeiro, qualquer proponente poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados 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 falta de manifestação imediata e motivada do proponente acarretará decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.3 – O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 – O pregoeiro poderá, em sessão, após a manifestação dos proponentes sobre a intenção de recorrer, reconsiderar sua decisão, fazendo constar em ata os fundamentos devidos. Não havendo reconsideração, o pregoeiro deverá encaminhar os recursos, devidamente instruídos, à autoridade superior para decisão, observados os prazos legais.

13 – ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, PAGAMENTO E CONTRATAÇÃO

13.1 – Verificado o atendimento das condições de habilitação do proponente de maior oferta, este será declarado vencedor sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

13.2 – Sendo do interesse do Município realizar a contratação do proponente vencedor, uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade superior, o proponente será notificado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, para a assinatura do contrato conforme minuta em anexo..

13.3 – O valor ofertado pelo vencedor será pago conforme o explicitado no item 7.1.b.

13.4 – Deixando o vencedor de assinar o contrato no prazo acima fixado, o pregoeiro poderá, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e legais ao faltoso, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das proponentes por ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto desta licitação, nos prazos estabelecidos no subitem 13.2.

13.5 – É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto da presente licitação.

14 – DA RESPONSABILIDADE

14.1 – O vencedor será responsável, na forma do contrato, pela qualidade dos serviços executados e pela estrita observância das determinações constantes do Termo de Referência (Anexo II). A ocorrência de desconformidade implicará nova execução do(s) serviço(s) por não atender às especificações contidas no contrato e no Termo de Referência que integram este Edital, sem que isso acarrete qualquer ônus para o Município e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

14.2 – O vencedor obriga-se a observar e guardar sigilo de todos os dados pessoais e profissionais obtidos em decorrência da execução do serviço objeto da presente licitação e a não utilizar ou divulgar as informações obtidas para qualquer fim, sob as penas da lei civil, penal, do consumidor, e outras aplicáveis.

15 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E FISCALIZAÇÃO

15.1 – Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, a Administração poderá impor ao proponente, adjudicatário ou contratado, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeito, as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, garantida prévia defesa.

15.2 – A recusa do proponente vencedor em assinar o contrato dentro dos prazos estabelecidos implicará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor ofertado.

15.3 – A fiscalização da execução do serviço prestado caberá ao MUNICÍPIO DE APODI-RN, devendo o vencedor se submeter a todas as medidas, processos e procedimentos da fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela fiscalização e/ou por seus prepostos, não exime o vencedor de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

16 – DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.2 – O objeto da presente licitação, ser for o caso, poderá ser adjudicado aos proponentes remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pelo vencedor.

16.3 – O não comparecimento às sessões referentes a esta licitação de quaisquer dos representantes das instituições financeiras interessadas no certame não impedirá que ela se realize.

16.4 – Os proponentes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do Edital, não podendo alegar desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do contrato.

16.5 – Fica o proponente ciente de que a simples apresentação de proposta implica aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

16.6 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.7 – Apresentação de declaração na qual o proponente, às suas expensas, se compromete, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados após a assinatura do respectivo contrato, instalar 01 (um) Posto de Atendimento (PA), com no mínimo 01 (um) caixa eletrônico, e possibilidade futura de implantação/instalação de mais 01 (um) caixa eletrônico, de acordo com a necessidade da contratada, e estudo de viabilidade realizado entre as partes, durante a vigência do contrato, deve manter o quantitativo estipulado, e poderá a seu critério, aumentar as quantidades sem ônus adicional.

16.8 – As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todas as proponentes e serão divulgadas no diário oficial dos municípios do Rio Grande do Norte FEMURN.

16.9 – Os esclarecimentos de dúvidas e informações sobre o presente Edital poderão ser requeridos, somente por escrito, da seguinte forma: por meio do seguinte endereço eletrônico: - **cpl.pmapodi@gmail.com**, até 2 (dois) dias antes da data prevista neste Edital para a realização do pregão.

16.10 - O Edital e seus anexos estão disponibilizados, na íntegra, NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI <https://apodi.rn.gov.br/licitacaoista.php>. com todo teor e forma.

16.11 – Eventuais impugnações a este Ato Convocatório serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, por petição dirigida ao pregoeiro e protocolizadas no Setor de



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728
Protocolo da Prefeitura Municipal de Apodi - RN, situado na Praça Francisco Pinto, 56 - Centro, CEP, 59.700-000, e será encaminhada a assessoria jurídica à matéria impugnada.

16.12 – O pregão a que se refere o presente Edital poderá ser adiado ou revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, não cabendo aos participantes qualquer direito à reclamação ou à indenização por estes motivos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal n. 8.666/93.

16.13 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas no decorrer do certame serão resolvidos pelo setor de licitações do MUNICÍPIO DE APODI-RN.

16.14 – Ao final das reuniões, as Atas das sessões serão lidas em voz alta e assinadas por todas as partes interessadas.

16.15 - Integram o presente edital todas as instruções, observações e restrições contidas nos seus anexos:

Anexo I – Modelo da Proposta de Preços

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Modelo de Credenciamento

Anexo IV – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo VI – Declaração Relativa a Trabalho de Menores; Anexo VII – Minuta de contrato.

17 – FORO

17.1 – As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca do MUNICÍPIO DE APODI-RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Apodi/RN, em 27 de Abril de 2020

LÁZARO BANDEIRA E SOUSA
Pregoeiro Oficial
Portaria de Nº 1576/2020.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN

PROCESSO Nº **14040003/2020**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. **016/2020**.

A/C Sr. Pregoeiro

PROPOSTA DE PREÇO

A Instituição Financeira , sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº , neste ato representada Pelo senhor , CPF nº , abaixo assinado, propõe a Prefeitura Municipal de Apodi-RN, a execução dos serviços abaixo indicados, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

Item	DESCRIÇÃO	Unid. Medida	Qtd licitada	Valor unitário da oferta	Valor Global da oferta
1	11204 - Contratação de INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, pública ou privada, para a prestação de serviços bancários, pagamento, com exclusividade, de salários, proventos e vencimentos, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos e inativos da Prefeitura Município de Apodi - RN,	Mês	60		

a) O prazo de validade de nossa proposta é de (mínimo 60 dias) dias corridos, a contar da data prevista fixada para abertura dos envelopes.

b) Condições para pagamento: em até dez (10) dias corridos da data da assinatura do contrato, em uma única parcela.

c) O valor ofertado é líquido, não cabendo quaisquer deduções (encargos financeiros, taxas, tributos, despesas diretas ou indiretas, etc).

d) Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Local/UF/Data

Representante Legal

ATENÇÃO: Este modelo de proposta é meramente ilustrativo, para facilitar a compreensão e o julgamento do Pregoeiro e da equipe de apoio. A proposta apresentada fora do padrão sugerido não será desclassificada, mas deverá conter todas as informações pedidas no edital.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO INTERESSADO

1.1. Município de Apodi

2. ÁREA INTERESSADA

2.1. A contratação visa atender à Administração Direta e Indireta do Município de Apodi-RN.

3. BASE LEGAL

3.1. Artigo 37, XXI da Constituição Federal, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, suas alterações posteriores e demais legislações vigentes.

4. MODALIDADE

4.1. Pregão Presencial

5. TIPO DE LICITAÇÃO

5.1. Para a contratação do objeto, será realizada licitação na modalidade pregão presencial, do tipo maior lance ou oferta, que se processará sob regime de empreitada por preço global, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade.

5.2. Diante do tipo de licitação adotado, a classificação recairá exclusivamente sobre o valor da proposta, sendo considerado vencedor o licitante que ofertar valor superior ao mínimo estabelecido no edital e, concomitantemente, o maior valor dentre as propostas apresentadas durante a fase de lances.

6. JUSTIFICATIVA

6.1. Contratar, por meio de regular procedimento licitatório, a prestação de serviços de centralização e processamento de folha de pagamento de todos os servidores e funcionários da Administração Pública Municipal, ativos, inativos, aposentados e pensionistas.

7. OBJETO

7.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência, a contratação de instituição financeira, pública ou privada, para a prestação de serviços bancários, conforme abaixo especificado:

7.2. Em caráter de exclusividade:

a) Centralização e processamento de crédito da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Apodi-RN, a ser creditado em conta de titularidade dos servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas.

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

c) Fica permitida de forma não onerosa, a instalação de Terminal Eletrônico em espaço público a ser definido, de comum acordo, o local mais adequado para instalação, ficando por conta da contratada toda estrutura de instalação do auto atendimento.

7.3. Sem caráter de exclusividade:

a) Concessão de crédito aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Apodi-RN, mediante consignação em folha de pagamento.

8. INFORMAÇÕES GERAIS

8.1. Servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas, no que tange a sua distribuição quantitativa, é representada pelo quadro a seguir:



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

SERVIDORES/ESTAGIÁRIOS E CONTRATADOS	
VÍNCULO	QUANTIDADE
EFETIVOS (ATIVOS)	886
AGENTES POLÍTICOS, SECRETÁRIOS E DEMAIS COMISSIONADOS	171
ESTAGIÁRIOS	121
CONTRATADOS E TERCEIRIZADOS	249
TOTAL	1427
BASE: FOLHA DE PAGAMENTO DE 01/2020	

MOVIMENTAÇÃO FIN./SALARIAL ÚLTIMOS 3 MESES EXCETO ESTAGIÁRIOS E CONTRATADOS		
MÊS	FOLHA BRUTA R\$	FOLHA LÍQUIDA R\$
NOV/2019	2.322.249,77	1.768.081,10
DEZ/2019	2.361.990,31	1.807.638,55
JAN/2020	2.349.573,67	1.785.436,39
TOTAL R\$	7.033.813,75	5.361.156,04

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS ESTAGIÁRIOS		
MÊS	FOLHA BRUTA R\$	FOLHA LIQUIDA R\$
NOV/2019	60.000,00	60.000,00
DEZ/2019	60.000,00	60.000,00
JAN/2020	60.000,00	60.000,00
TOTAL	180.000,00	180.000,00

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS CONTRATADOS		
MÊS	FOLHA BRUTA R\$	FOLHA LIQUIDA R\$
NOV/2019	136.486,70	125.334,38
DEZ/2019	136.486,70	125.334,38
JAN/2020	136.486,70	125.334,38
TOTAL	409.460,10	376.003,14

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS TERCEIRIZADOS	
MÊS	FOLHA BRUTA R\$
NOV/DEZ/2019 E JAN/2020	386.726,52
TOTAL R\$	386.726,52

Estratificação salarial da Prefeitura Municipal de Apodi			
FAIXA SALARIAL	QUANTIDADE SERVIDORES		
	EFETIVOS	COMISSIONADOS	CONTRATADOS
Até R\$ 1.045,00	12	77	105
Entre R\$ 1.045,01 a	878	91	19



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

R\$1.500,00			
Entre R\$ 1500,01 a R\$ 3.000,00	418	35	14
Entre R\$ 3,000,01 a R\$ 5.000,00	190	01	-
Entre R\$ 5.000,01 a R\$ 7.000,00	85	-	-
Acima de R\$ 7.000,01	05	-	-

OBS: DADOS COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE

9. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA

9.1. A Prefeitura Municipal de Apodi-RN, através da Secretaria Municipal de Administração, que processa o pagamento de seu pessoal por meio de sistema, manterá na instituição financeira vencedora do certame a ser realizado, contas bancárias transitórias para o funcionamento do Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura, abrangendo os servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas.

10. PERIODICIDADE DO PAGAMENTO DE PESSOAL

10.1 O pagamento aos servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas, inclusive a gratificação natalina, será realizado de acordo com calendário definido pela Prefeitura Municipal de Apodi-RN.

11. CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

11.1 A Prefeitura Municipal de Apodi-RN manterá em Agência, obrigatoriamente situada em Apodi-RN, contas correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas, com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para o mesmo.

11.2 O Agência deverá estar apta para atender ao cronograma de pagamento do pessoal da Prefeitura, considerando a totalidade dos servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas.

12. MODALIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA

12.1 Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas, a Prefeitura remeterá à Agência arquivo em meio digital, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento.

12.2 o crédito será realizada em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizada pelo servidor.

12.3 A instituição financeira contratada deverá assegurar a faculdade de transferência (portabilidade), com disponibilidade no mesmo dia dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas, em conformidade com o artigo 2º da resolução 3.402/2006, do Banco Central, efetuando a transferência até às 12:00 horas do pagamento.

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

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

12.6 A instituição financeira deve aprimorar e inovar sempre os produtos e serviços oferecidos, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico, devendo também arcar com todas as despesas de adaptação.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

12.7 A instituição financeira deverá oferecer aos titulares de conta por onde os créditos serão efetuados, uma cesta mínima de produtos/serviços.

12.8 Para servidores que irão receber sua remuneração em conta salário, não será cobrada tarifa pelos serviços.

12.9 Será concedido à instituição financeira vencedora do certame, o direito de disponibilizar aos servidores da Administração, empréstimos, mediante consignação das parcelas em folha de pagamento, sem exclusividade.

13. PROCEDIMENTO PARA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

13.1 A Prefeitura Municipal de Apodi-RN, emitirá arquivo de dados cadastrais para abertura das contas em que serão efetuados os créditos, em até 10 dias úteis, após assinatura do contrato, contendo as informações previstas na Resolução nº 2025 do Banco Central.

13.2 A Prefeitura emitirá outros arquivos correspondentes aos créditos dos pagamentos de cada um dos dias de seu calendário, que serão enviados ao Banco em até 5 (cinco) dias úteis da data prevista para realização de cada crédito.

13.3 O Banco realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a Prefeitura a existência de eventuais inconsistências, até o 2º dia útil após a sua recepção.

13.3 Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados à Prefeitura, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

14. ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

- a) A Prefeitura emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas, até 01 (um) dia da data prevista para o pagamento.
- b) O Banco realizará os testes preliminares necessários à validade dos arquivos recebidos e informará à Prefeitura a existência de eventuais inconsistências, no primeiro dia útil após a sua recepção.
- c) Havendo alguma inconsistência, a Prefeitura emitirá o arquivo retificado, contendo o crédito dos servidores ativos, inativos, aposentados e pensionistas, em até 01 (um) dia antes da data prevista para o pagamento.
- d) Os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados à Prefeitura após processamento, para que promova alterações, inclusões e exclusões, através de troca eletrônica de arquivos.
- e) Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da Prefeitura, devendo sua operacionalização ser efetuada por meio da troca de arquivos eletrônicos.
- f) O Banco deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em aumento de despesas para Prefeitura.

15. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO BANCO

15.1 Na operação do sistema de pagamento de pessoal da Prefeitura, o Banco cumprirá as seguintes obrigações especiais:

- a) Indicar um Gestor responsável pelo atendimento à Prefeitura e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato.
- b) Preceder, sem ônus para Prefeitura, com todas as adaptações de seus softwares necessários ao aprimoramento e perfeito funcionamento do sistema de pagamento.
- c) Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Extinto o contrato, os arquivos deverão ser fornecidos à Prefeitura.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

- d) Comunicar à Prefeitura em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Banco, desde que impliquem modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a Prefeitura ou seus servidores.
16. Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da Prefeitura, quando for necessário, contemplando pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados e com demais informações de interesse da Prefeitura.

17. DO FORO

17.1 Fica eleito o Foro da cidade de Apodi-RN, da respectiva Comarca, como o único capaz de dirimir dúvidas oriundas do futuro contrato, caso não seja dirimidas amigavelmente.

Apodi-RN, 20 de fevereiro de 2020

Ariana Cinthia Dantas de Paiva
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN
PROCESSO Nº **14040003/2020**
PREGÃO PRESENCIAL Nº. **016/2020**.

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data

Ao

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi - RN

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____,
portador (a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____,
para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial nº. **016/2020**, podendo o
mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar
documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões
administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Cidade/UF, em ___ de _____ de 2020.

Assinatura do representante da empresa
CPF: _____ RG: _____

Obs.: Este credenciamento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa, e deverá ser entregue ao Pregoeiro no momento do credenciamento, fora de qualquer envelope.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

ANEXOIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN
PROCESSO Nº **14040003/2020**
PREGÃO PRESENCIAL Nº. **016/2020**.

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, estar ciente plenamente dos requisitos de habilitação para participar do procedimento licitatório Pregão Presencial nº. **016/2020**.

Cidade/UF, em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante da empresa
CPF: _____ RG: _____

OBSERVAÇÃO – O presente documento deverá ser entregue na abertura da sessão de licitação, depois de elaborado em papel timbrado do licitante e devidamente assinado, sendo apresentado fora dos envelopes (1 e 2).



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN
PROCESSO Nº **14040003/2020**
PREGÃO PRESENCIAL Nº. **016/2020**.

DECLARAÇÃO

_____ (razão social na empresa) CNPJ Nº. _____ com sede(nº. de inscrição) _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº. **016/2020**, **DECLARA** expressamente que:

a) Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatória, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade/UF, em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante da empresa

CPF: _____ RG: _____



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN
PROCESSO Nº **14040003/2020**
PREGÃO PRESENCIAL Nº. **016/2020**.

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSITIVO
NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº. **016/2020**.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Cidade/UF, em ___ de _____ de 2020.

Assinatura do representante da empresa
CPF: _____ RG: _____



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 14040003/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020
CONTRATO N.º _____/2020

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI, E A EMPRESA

Celebram o presente Contrato, de um lado a **A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**, com sede na Praça Francisco Pinto, nº 56, centro, Apodi – RN, inscrito no **CNPJ sob o n.º 11.424.658/0001-47**, neste ato representada pelo Prefeito Municipal o Sr. **Alan Jefferson da Silveira Pinto**, brasileiro, maior, capaz, portador do CPF n.º _____, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede na _____, neste ato representada pelo seu sócio, _____ (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____, e do CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado em (ENDEREÇO COMPLETO), doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente CONTRATO, decorrente do **PREGÃO 016/2020, Processo nº. 14040003/2020**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002; Decreto Federal nº. 3.555, de 08/08/2000, com suas alterações e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: NORMAS APLICÁVEIS

Rege o presente contrato toda a legislação pertinente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelo Pregão Presencial nº 016/2020 e Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Contratação de INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, pública ou privada, para a prestação de serviços bancários, pagamento, com exclusividade, de salários, proventos e vencimentos, pensões e similares, de servidores ou empregados públicos ativos e inativos da Prefeitura Município de Apodi - RN, em conformidade com o Termo de Referência - Anexo II.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES.

A folha de pagamento dos servidores da Prefeitura de Apodi - RN está representada na tabelas: Pirâmide de Servidores.

SERVIDORES/ESTAGIÁRIOS E CONTRATADOS	
VÍNCULO	QUANTIDADE
EFETIVOS (ATIVOS)	886
AGENTES POLÍTICOS, SECRETÁRIOS E DEMAIS COMISSIONADOS	171
ESTAGIÁRIOS	121
CONTRATADOS E TERCEIRIZADOS	249
TOTAL	1427
BASE: FOLHA DE PAGAMENTO DE 01/2020	

MOVIMENTAÇÃO FIN./SALARIAL ÚLTIMOS 3 MESES EXCETO ESTAGIÁRIOS E



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

CONTRATADOS		
MÊS	FOLHA BRUTA R\$	FOLHA LÍQUIDA R\$
NOV/2019	2.322.249,77	1.768.081,10
DEZ/2019	2.361.990,31	1.807.638,55
JAN/2020	2.349.573,67	1.785.436,39
TOTAL R\$	7.033.813,75	5.361.156,04

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS ESTAGIÁRIOS		
MÊS	FOLHA BRUTA R\$	FOLHA LIQUIDA R\$
NOV/2019	60.000,00	60.000,00
DEZ/2019	60.000,00	60.000,00
JAN/2020	60.000,00	60.000,00
TOTAL	180.000,00	180.000,00

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS CONTRATADOS		
MÊS	FOLHA BRUTA R\$	FOLHA LIQUIDA R\$
NOV/2019	136.486,70	125.334,38
DEZ/2019	136.486,70	125.334,38
JAN/2020	136.486,70	125.334,38
TOTAL	409.460,10	376.003,14

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS TERCEIRIZADOS	
MÊS	FOLHA BRUTA R\$
NOV/DEZ/2019 E JAN/2020	386.726,52
TOTAL R\$	386.726,52

Estratificação salarial da Prefeitura Municipal de Apodi			
FAIXA SALARIAL	QUANTIDADE SERVIDORES		
	EFETIVOS	COMISSIONADOS	CONTRATADOS
Até R\$ 1.045,00	12	77	105
Entre R\$ 1.045,01 a R\$1.500,00	878	91	19
Entre R\$ 1500,01 a R\$ 3.000,00	418	35	14
Entre R\$ 3,000,01 a R\$ 5.000,00	190	01	-
Entre R\$ 5.000,01 a R\$ 7.000,00	85	-	-
Acima de R\$ 7.000,01	05	-	-

OBS: DADOS COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE

Total geral de servidores de 1.427 com possibilidade de acréscimo ou decréscimo de acordo com a necessidade da administração pública municipal.



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728
Fonte: RH da Prefeitura de Apodi.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a partir de sua assinatura.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias para implantação e início da prestação do serviço, a contar da data de assinatura deste instrumento.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A CONTRATANTE enviará as informações necessárias para o processamento dos pagamentos dos servidores/funcionários da Prefeitura à agência centralizadora indicada pela CONTRATADA, com antecedência de 05 dias úteis da data do efetivo pagamento, por meio de transmissão via internet, com retomo imediato de recibo de entrega informando a quantidade total de registros e o valor total do crédito bancário, autenticado pela CONTRATADA.

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

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

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

Parágrafo Quarto: Para efeito do cumprimento do disposto no caput desta cláusula a CONTRATADA indica, como centralizadora, a agência XXXX, localizada na (endereço completo).

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Oitavo: A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema que possibilite a execução das seguintes ações: i) bloqueios e desbloqueios de pagamentos (operação exclusiva da CONTRATANTE);

ii) campo com informação sobre o motivo do bloqueio/desbloqueio de pagamento; iii) rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem despesas para a CONTRATANTE não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento à CONTRATADA.

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

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

Parágrafo Décimo Primeiro: A CONTRATADA deverá instalar, no MUNICÍPIO DE APODI-RN, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato no mínimo, (um) Posto de Atendimento (PA), com no mínimo 01 (Um) caixa eletrônico, e possibilidade futura de implantação/instalação de mais um caixa eletrônico, de acordo com o estudo de viabilidade, realizado entre as partes.

Parágrafo Décimo Segundo: a CONTRATANTE terá isenção das tarifas de transmissão da Folha de Pagamento, assim como, toda e quaisquer movimentações bancárias feitas por funcionários do quadro da Contratante.

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

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

Parágrafo Décimo Quinto: A CONTRATADA deverá manter o histórico de pagamento do funcionalismo público municipal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações, quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os pagamentos realizados nos últimos 60 (sessenta) dias, e no prazo máximo de 90 (noventa) dias para os pagamentos realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato e eventual prorrogação, os arquivos deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

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

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



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA: DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor total do presente contrato é de R\$ XXX.XXX,XX (xx), e será pago em uma única parcela de 100% (cem por cento), em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

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

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DESPESAS CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PUBLICAÇÃO



Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728

A CONTRATANTE se obriga, às suas expensas, a promover a publicação, em extrato, do presente Contrato, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (FEMURN). Diário Oficial da União e no site da Prefeitura Municipal de Apodi/RN.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO CONTROLE E EFICÁCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS RECURSOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS DOCUMENTOS E QUITAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO DA CONTRATADA

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

E, por estarem acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Apodi-RN, em XX de XXXXXXXXXX de 2020

Alan Jefferson da Silveira Pinto
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

Testemunhas:

CPF/MF Nº _____

CPF/MF Nº _____