



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

### LICITAÇÃO

#### MODALIDADE Pregão N.º 18/2019

O Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Torna Público a Homologação do procedimento administrativo referente ao Edital de Licitação n.º 18/2019 modalidade Pregão tipo maior preço ou oferta, sobre **Contratação de instituição financeira para prestação de serviços de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, efetivos, contratados, comissionados, inativos, aposentados e pensionistas do Município de Indianópolis e concessão (não exclusivo) de direito a crédito consignado em folha de pagamento,** Em favor de:

Cooperativa de Crédito, Poupança e Investimento União Paraná/São Paulo - Sicredi							
Lote	Item	Serviço	Marca	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	Serviços de centralização dos serviços da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos, inativos, estatutários, pensionistas, celetistas, contratados e agentes políticos deste Município, mediante crédito a ser efetuado em conta corrente, sem qualquer custo ou ônus para os servidores conforme diretrizes fixadas pela Resolução 3.919 ou normativa equivalente que venha substituí-la, pelo período de 60 (sessenta) meses; e concessão de crédito consignado em folha de pagamento. compreende a execução de forma exclusiva do serviço de pagamento da folha salário, previsto no item anterior, abrangendo os servidores atuais e os admitidos durante o prazo de execução do contrato. vencedora do certame estará habilitada a conceder crédito consignado aos servidores da Município de Indianópolis, sem exclusividade. A administração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Município de Indianópolis, nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei de Responsabilidade Fiscal, movimenta um expressivo volume de recursos, requerendo eficiência e eficácia nas operações financeiras de pagamento; O Contratado que não possuir posto de atendimento e/ou Agência Bancária / Unidade de Atendimento do município, poderá efetuar sua instalação para atendimento aos	Sicredi União PR/SP	SERV	1	6.800,00	6.800,00

	<p>servidores municipais, num prazo de até 30 (trinta) dias. Caso não realize essa instalação no prazo citado na alínea anterior, o mesmo será considerado desclassificado automaticamente e será chamado a próxima proposta para avaliação de documentação ou assinatura de contrato. O prazo máximo praticado para os empréstimos consignados é de 96 (noventa e seis) meses e as margens são concedidas através de emissão de carta margem emitida por funcionário do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Indianópolis. a instituição financeira à qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a manter pessoal treinado para lidar com as operações inerentes a esses sistemas, indicando, um responsável local e um gestor administrativo para esses sistemas com poderes idôneos de direção e supervisão, com domicílio em INDIANÓPOLIS/PR, para fins de contato e comunicação diretas com os setores competentes desta Prefeitura. Com relação à implantação de novo sistema, não será possível a utilização de placas fax/modem. Os sistemas por ventura necessários deverão ser acessados através de linha dedicada, Internet ou Extranet. Além disso, os computadores e usuários envolvidos deverão ter suas identidades verificadas através de certificados digitais e as informações em trânsito deverão ser criptografadas. Ainda, a instituição financeira à qual for adjudicada a contratação deve comprometer-se a comunicar obrigatória e previamente, por qualquer meio idôneo, a Município de Indianópolis, por intermédio dos respectivos setores competentes, o recebimento de qualquer determinação que implique em débito ou bloqueio na conta pagamento, inclusive os provenientes de decisões ou sentenças judiciais. Da mesma forma, os pagamentos que não atendam aos padrões estabelecidos nos procedimentos relativos ao sistema em operação deverão ser previamente autorizados pela administração da Prefeitura. A instituição financeira responsável não fará jus à remuneração direta oriunda dos cofres públicos, pela prestação dos serviços de pagamento dos servidores da Município de Indianópolis.</p> <p>A instituição financeira contratada não terá exclusividade nem autorização para instalação de postos de atendimento bancários e/ou eletrônicos em imóveis ocupados pelo Município de Indianópolis. A prestação de serviços, a serem executados de forma contínua, terá a duração de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado excepcionalmente por 12 (doze) meses, de acordo com a Lei Federal 8.666/93. O pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive a gratificação natalina, disponibilização dos recursos por parte do MUNICÍPIO referente ao pagamento dos salários, pensões, proventos e ordens judiciais mediante depósito em conta regulamentada pela Resolução 3.919/10 ou outra equivalente que vier a substituí-la. será realizado de acordo com definido pela PREFEITURA/FAPSEPI. Data do pagamento: As datas de pagamento, no que se refere ao crédito a ser efetuado nas contas bancárias do funcionalismo, serão mensalmente informadas</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>ao BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA pelo Município.</p> <p>Compromete-se ainda o Município a proceder à identificação dos servidores/funcionários (RG, CPF e nome completo) obedecendo o estabelecido no parágrafo único do art. 4º da Resolução 3.402/06. A PREFEITURA/FAPSEPI manterá em Agência do BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, obrigatoriamente situada em Indianópolis/PR, contas correntes transitórias, que servirão exclusivamente para o crédito do montante líquido para o pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, estatutários, celetistas, contratados e agentes políticos, sem qualquer custo ou ônus para os servidores, com antecedência de 01 (um) dia útil da data prevista para o mesmo. O BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará, sem ônus para o MUNICÍPIO, sistemas eficientes e seguros de informática capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições desta proposta, observadas as Regras do Banco Central do Brasil. Os créditos a serem lançados nas contas dos servidores municipais, nos termos desta proposta, serão os valores líquidos das folhas de pagamento mensal, 13º salário, férias e demais créditos originários da relação existente entre o servidor e a Prefeitura Municipal de Indianópolis. O MUNICÍPIO estará isento de tarifas referentes ao objeto licitado para os créditos efetuados em contas-salários ou contas-correntes abertas pelos servidores no licitante vencedor. O BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento do pessoal da PREFEITURA/FAPSEPI, considerando a totalidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas. O BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará para a PREFEITURA/FAPSEPI a opção de bloqueio e desbloqueio de créditos até um dia antes da efetivação do crédito em conta corrente ou conta salário, conforme opção realizado pelo servidor, por meio de transmissão de arquivos.</p> <p>O Sistema de Pagamento de Pessoal da Prefeitura será movimentado através das modalidades seguintes: DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE OU CONTA SALÁRIO, CONFORME OPÇÃO REALIZADA PELO SERVIDOR; DEPÓSITO EM OUTRA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA, em caso de determinação judicial ou inexistência de agência do BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no domicílio dos servidores ativos, inativos e pensionistas, entre outros casos legalmente previstos, sem que isso implique em aumento de despesas para a PREFEITURA/FAPSEPI.</p> <p>Para implantação e manutenção do pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, a PREFEITURA/FAPSEPI remeterá ao BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio digital, com layout no padrão FEBRABAN 240 posições, contendo as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento. O MUNICÍPIO providenciará a transferência dos recursos financeiros necessários à cobertura das contas-correntes definidas nesta proposta, seja por transferência entre</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>contas-correntes no mesmo BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, seja por qualquer meio de transferência bancária, de forma a prover saldo suficiente à execução dos pagamentos, com no mínimo 1 (um) dia de antecedência da data do pagamento. O BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA deverá proceder o crédito nas contas-correntes individuais de cada funcionário em D+1 da data da ordem de pagamento efetuado pelo MUNICÍPIO. Os depósitos da folha de pagamento dos servidores do Município de Indianópolis, ativos, inativos, estatutários, pensionistas, celetistas, contratados e agentes políticos deverão ser efetuados mediante crédito em conta específica do servidor e/ou do credor, devendo a Contratada assegurar isenção de tarifas, taxas, emolumentos ou quaisquer outros tipos de cobrança, conforme diretrizes mínimas fixadas pela Resolução BACEN n°. 3.919; ofertando, de forma gratuita, mensalmente, no mínimo os seguintes serviços: um funcionário na área de gerência para atendimento e orientação aos servidores públicos; nos dias de pagamento, no mínimo 02 (dois) caixas eletrônicos, para saques, consultas de saldo e extratos, pagamentos de faturas e boletos. Custo da abertura e manutenção de conta com os benefícios da Resolução 3.919 ou equivalente: R\$ 0,00 (zero), assegurando o saque integral das quantias creditadas a esse título, bem como a sua transferência para outras instituições a serem apontadas pelos servidores. Quaisquer cobranças de tarifas por serviços adicionais serão comunicadas previamente ao servidor correntista, observadas as normas do Banco Central. As cobranças eventuais de taxas, tarifas, emolumentos ou congêneres, somente poderão ocorrer em função do relacionamento ou contratações particulares entre o servidor e o BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, devendo vir acompanhada de anuência formal do servidor acerca das modalidades de serviços ofertadas pela instituição bancária. - Abertura e manutenção da conta; - Fornecimento de cartão eletrônico de débito sem ônus para o servidor nem para o município; - 4 (dez) saques mensais em Terminal de Autoatendimento; Fornecimento de segunda via do cartão referido no item anterior, exceto nos casos de pedidos de reposição formulados pelo correntista decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição bancária/banco emitente; Realização de no mínimo 02 (duas) transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em terminal de autoatendimento e/ou pela Internet; Fornecimento de até dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos trinta dias por meio de terminal de autoatendimento; Compensação de cheques; Fornecimento de até 10 (dez) folhas de cheques por mês, desde que o correntista reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, de acordo com a regulamentação em vigor e as condições pactuadas; Prestação de qualquer serviço por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos; Fica</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>assegurada, sem exclusividade, margem consignável de salários dos servidores, para efeito de concessão de empréstimos e outros débitos, limitado a 30% (trinta por cento). (Terão preferência e não exclusividade no direito de explorar a realização de empréstimos consignados a favor dos servidores municipais, desde que os encargos referentes a esses empréstimos sejam aqueles praticados com a menor média de taxa de juros do mercado, nos termos da Lei nº. 1453/2002 – de 12 de dezembro de 2002); Sendo a Instituição Financeira oficial, conforme definição no § 3º, do art. 164 da CF, e apenas nesta hipótese, ficaremos também responsáveis pela disponibilidade de caixa do Município, além de outros valores que lhe pertença, exceto os valores provenientes de convênios, contratos ou ordens judiciais que disponham de forma contrária. O BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, na qualidade de simples prestador de serviços, fica isento de responsabilidades, inclusive perante terceiros, por erro, omissão ou inexatidão dos dados consignados no arquivo em meio digital apresentado, limitando-se a recebê-lo e a processá-lo conforme o estabelecido. Na operação do Sistema de Pagamento de Pessoal da PREFEITURA/FAPSEPI, o BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA cumprirá as seguintes obrigações especiais: Indicar um Gestor responsável pelo atendimento a PREFEITURA/FAPSEPI e pelo cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato. Proceder, sem ônus para a PREFEITURA/FAPSEPI, todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento. Manter o histórico dos pagamentos de pessoal pelo período de vigência do contrato, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Findo o contrato os arquivos deverão ser fornecidos a PREFEITURA/FAPSEPI; Solicitar anuência da PREFEITURA/FAPSEPI em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo BANCO/INSTITUIÇÃO FINANCEIRA que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com a PREFEITURA/FAPSEPI ou com seus servidores ativos e inativos, assim como pensionistas; Disponibilizar relatórios periódicos, analíticos e sintéticos, em meio digital e impressos, estes por solicitação da PREFEITURA/FAPSEPI quando for necessário, contemplando, pagamentos efetuados, bloqueados, desbloqueados, por período, nome, CPF, agência, conta corrente e valor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido. Manter permanentemente atualizado, para efeito de pagamento e consulta, o cadastro dos funcionários e, se legalmente válido, de seus representantes legais; Proceder o bloqueio do cartão</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>magnético, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal. Proceder o bloqueio da conta corrente, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal. Executar os serviços decorrentes do presente edital, em absoluto sigilo, por seus prepostos, ficando assim vedada a divulgação, por qualquer modo e a qualquer título, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO, de qualquer dado ou informação acerca do cadastro funcional e/ou valores remuneratórios de seus funcionários. Abrir e manter, sem ônus para a contratante, a usualmente denominada conta-salário para os servidores do Município de Indianópolis-PR, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário/unidade de atendimento), para efeito de recepção de depósito de salários, subsídios e valores dos créditos informados pela contratante em relatórios de folha de pagamento, sendo facultado, a critério do servidor, a conversão da conta-salário em conta corrente. Deverá ser oferecida aos servidores municipais que optarem pela conversão da conta-salário em conta corrente uma cesta de serviços, isenta de cobrança, compreendendo no mínimo mensalmente os produtos/serviços abaixo: (a) abertura de conta-salário, sem nenhum tipo de cobrança de tarifa durante a utilização da mesma; (b) abertura de conta corrente; (c) talonário de cheque mensal com 10 (dez) folhas, desde que o cliente reúna os requisitos necessários à utilização de cheques, conforme a regulamentação em vigor e condições compactuadas; (d) fornecimento de até 02 (dois) extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos 30 (trinta) dias por meio de guichê de caixa e/ou terminal de autoatendimento; (e) fornecimento de cartão na função débito; (f) fornecimento de segunda via do cartão débito, exceto nos casos decorrentes de perda, roubo, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição financeira; (g) realização de no mínimo 04 (quatro) saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento; (h) realização de no mínimo 02 (duas) transferências de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet; (i) realização de consultas mediante utilização da internet; (j) fornecimento até 28 de fevereiro de cada ano, do extrato consolidado, discriminando, mês a mês, os valores cobrados no ano anterior, relativos a tarifas, juros, encargos moratórios, multas e demais despesas incidentes sobre operações de crédito e de arrendamento mercantil, conforme artigo 19 da Resolução 3.919/2010; (k) compensação de cheques; (l) realização de pagamentos diversos no autoatendimento; (m) prestação de quaisquer serviços por meios eletrônicos, no caso de contas cujos contratos prevejam utilizar exclusivamente meios eletrônicos; (n) manutenção de conta, inclusive no caso de não haver movimentação. (o) Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>dos servidores, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pelo MUNICÍPIO. (p) Pagar todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados, regras estas de inteiro conhecimento da instituição licitante. (q) Outros serviços acrescentados a mais do que foram indicados acima serão negociados diretamente com o servidor municipal, sendo utilizada tabela de preços de cestas de serviços e/ou tarifas correspondentes aos serviços escolhidos, conforme tabela vigente no período negociado; neste caso o município não sofrerá nenhum tipo de ônus por qualquer operação negociada.</p>						
TOTAL							6.800,00

**no valor total de R\$ 6.800,00 (Seis Mil e Oitocentos Reais).**

**Indianópolis, Paraná, em 13 de junho de 2019**

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**

**Prefeito Municipal**