



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**CONCORRÊNCIA N.º 05/2018**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 212/2018**

**O MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS)**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Lei Federal 8.987 de 13 de fevereiro de 1995 e suas alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **09 horas**, do dia **07 de Novembro de 2018**, se reunirá a Comissão Permanente de Licitações com a finalidade de realizar a presente licitação, para prestação dos serviços abaixo descritos, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações subsequentes, mediante condições que se segue:

### **1 – DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação, tem por objeto a contratação dos serviços de gerenciamento de gestão de margem consignável, sem ônus para a Administração Pública, apoiado através de sistema de tecnologia de informação que viabilize o gerenciamento e a operacionalização das consignações em folha de pagamento e de empréstimos pessoais e financiamentos pelas instituições financeiras credenciadas no Município, aos quais se vinculam os servidores públicos ativos deste município, em conformidade com o projeto básico em anexo – Anexo 02.

### **2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão Permanente de Licitações no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE GRAMADO  
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/18  
Envelope nº 01 – PROPOSTA  
Nome Completo do Proponente

-----  
AO MUNICÍPIO DE GRAMADO  
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/18  
Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO  
Nome Completo do Proponente

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

## **3 - DA HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 01, os seguintes documentos:

3.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 03)

3.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 04)

### **3.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

3.3.1 Registro comercial no caso de empresa individual.

3.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de associações, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

3.3.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.3.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

3.3.5 Será dispensada da apresentação dentro do envelope de habilitação, dos documentos constantes nos itens “3.3.1”, “3.3.2” e “3.3.3” a licitante que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

### **3.4 REGULARIDADE FISCAL**

3.4.1 Certidão de Regularidade Unificada de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

3.4.2 Prova de Regularidade **Estadual**;

3.4.3 Prova de Regularidade **Municipal**, do domicílio do licitante;

3.4.4 Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **3.5 REGULARIDADE TRABALHISTA**

3.5.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **3.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

3.6.1 O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes com a demanda em apreço.

3.6.1.1 O atestado de capacidade técnica deverá se referir à prestação de serviços, por meio de sistema informatizado, com características semelhantes aos descritos neste Edital.

### **3.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA**

3.7.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a noventa dias da data designada para a apresentação do documento.

**3.8** – A licitante que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e trabalhista**, previstos no edital, sendo beneficiária da Lei Complementar n.º 123/06, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

**3.8.1** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**3.8.2** O benefício de que trata o item 3.8 não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**3.8.3** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 3.8, implicará na inabilitação do licitante sem prejuízo das penalidades previstas no edital.

**3.9 Para as licitantes já cadastradas como fornecedoras do Município de Gramado, ou as que efetuarem seu cadastro antecipadamente, a documentação exigida acima (no item 7 deste edital), poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral, bem como suas certidões negativas de débito, estejam dentro do prazo de validade, juntamente com os seguintes documentos:**

3.9.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acres-

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## Secretaria de Administração

cido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 03)

3.9.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 04)

3.9.3 O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes com a demanda em apreço.

3.9.3.1 O atestado de capacidade técnica deverá se referir à prestação de serviços, por meio de sistema informatizado, com características semelhantes aos descritos neste Edital.

**3.10** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou autenticado por servidor desta Administração Pública Municipal, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de documento disponibilizado por intermédio da Internet.

## **4 – DA PROPOSTA**

4.1 A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da pessoa jurídica, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

4.1.1 Valor unitário por linha processada, no qual deverão estar inclusas todas as despesas que influam nos custos. No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso, prevalecerá esse último.

## **5 - DO JULGAMENTO**

**5.1** Esta licitação tem como critério o julgamento é baseado no **MENOR PREÇO POR LINHA PROCESSADA**, e o julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, levando em consideração a maior oferta pela concessão do espaço público, objeto do presente Edital.

**5.2** Em caso de empate de duas ou mais propostas, obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei nº 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

**5.3** O resultado do julgamento das propostas e do julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos licitantes, será publicado no site do município no endereço

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

<http://www.gramado.rs.gov.br>

**5.4** Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

### **6 – DAS CONDIÇÕES, DIREITOS, OBRIGAÇÕES E PRAZOS**

**6.1** O licitante vencedor terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para assinar o contrato, sob pena da perda do direito objeto desta licitação.

**6.2** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes no projeto básico em anexo, o qual também fará parte do termo contratual formulado.

**6.3** Todas as obrigações a serem acordadas entre as partes estão previstas no projeto básico em anexo.

**6.4** Ter sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam processadas por meio eletrônico e *on line*. Havendo substituição ou alterações do sistema informatizado utilizado pelo Município, a licitante deverá realizar a compatibilização necessária e todas as despesas decorrentes desta adaptação ocorrerão por conta da licitante.

**6.5** Efetuar a abertura das contas-salário no prazo de 10 (dez) dias da vigência do contrato ou no ato de admissão do servidor pelo Município, para os servidores admitidos após o início da vigência do contrato, informando os números das contas imediatamente após o prazo, ao RH, via ofício.

**6.6** Atualizar constantemente seus serviços e produtos no sentido de alcançar para os servidores municipais o melhor e o maior benefício dentre os serviços oferecido pelas instituições bancárias, aprimorando-se e inovando os produtos e serviços oferecidos aos servidores, mantendo uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno competitivas de mercado.

**6.7** Disponibilizar aos servidores municipais, sem cobrança de tarifas, o pacote de serviços essenciais conforme previsto na Resolução nº 3919/2010 do Banco Central do Brasil.

**6.8** Disponibilizar aos servidores a possibilidade de transferência dos valores depositados para outra conta bancária de outra instituição financeira da qual seja titular, sem cobrança de tarifas e em até 12 (doze) horas do mesmo dia em que ocorrer o crédito na conta do servidor na empresa licitante, ficando a critério do servidor a opção pela instituição de sua preferência, de acordo com a Portabilidade Bancária.

**6.9** Efetuar/permitir, sem custo para o servidor a cesta de serviços:

6.9.1 abertura e manutenção de conta corrente com cadastro isento;

6.9.2 permissão para saques, totais ou parciais, dos créditos;

6.9.3 4 (quatro) extratos mensais emitidos em terminal eletrônico;

6.9.4 25 (vinte e cinco) pagamentos diversos (caixas de autoatendimento);

6.9.5 fornecimento e manutenção de cartão magnético para os servidores que não optarem pela Portabilidade Bancária.

6.9.6 extrato mês imediatamente anterior emitidos em terminal eletrônico – 2 (dois) por

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

mês;

6.9.7 cadastro isento;

6.9.8 fornecer talonário de cheques mensalmente com 20 (vinte) folhas, desde que sem restrições cadastrais, para os que não optarem pela Portabilidade;

6.9.9 saque pessoal e/ou saque terminal e/ou correspondente – 08 (oito) por mês;

6.9.10 transferência de recursos, DOC ou TED – 03 (três) por mês;

6.9.11 manter as contas com movimentação exclusiva para salários, via cartão magnético, sem custos de tarifas;

6.9.12 disponibilizar convênio, sem exclusividade, para o direito de disponibilizar aos servidores da administração direta e indireta, empréstimos mediante consignação das parcelas em folha de pagamento;

6.9.13 efetuar de imediato a abertura de contas-salário, no ato da admissão de servidor pelo Município de Gramado.

**6.10** Após o período de 1 (um) ano, negociar com o servidor as cestas básicas de serviços disponíveis no banco, para que este tenha a oportunidade de optar pelo pacote de serviços que lhe for mais conveniente, garantindo desconto mínimo de 20% na cesta de tarifas para o servidor que mantiver o crédito no banco.

**6.11** Possuir, no mínimo, 1 (uma) agência bancária no Município de Gramado, devidamente habilitada para prestação dos serviços contratados através deste processo licitatório.

**6.12** O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da execução dos serviços, isentando integralmente o Município.

**6.13** O Município poderá promover o convênio com o licitante vencedor, sem exclusividade, para o direito de disponibilizar aos servidores da administração direta e indireta, empréstimos, mediante consignação das parcelas em folha de pagamento.

## **7 DA PROVA DE CONCEITO**

7.1 Caso a proposta de menor preço seja aceitável e a documentação de habilitação apresentada satisfaça integralmente as exigências deste Edital e seus anexos, a mesma será convocada para a realização da Prova de Conceito, conforme previsto no Projeto Básico. Após, se aprovada, a empresa será declarada vencedora do certame.

7.2 A Prova de Conceito consistirá da apresentação da solução e a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos exigidos, e será realizada conforme o roteiro estabelecido no Projeto Básico.

7.3 Poderão ser realizados outros testes, além daqueles estabelecidos no roteiro, que a

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

equipe técnica julgue necessário para verificar o completo atendimento aos requisitos e especificações técnicas exigidas.

7.4 Participarão da prova de conceito o representante credenciado da licitante, Comissão nomeada pelo Município, usuários especialistas e representantes das áreas de licitação, além de eventuais licitantes interessados.

7.5 A partir da convocação pela Comissão Técnica nomeada, a licitante terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conceito, nas dependências do Município, em horário pré estabelecido.

7.6 A disponibilização dos hardwares e softwares necessários à realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante.

7.7 Durante a prova de conceito serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes no Projeto Básico.

7.8 À Comissão Técnica é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

7.9 Ao final da prova de conceito a Comissão Técnica emitirá relatório sucinto descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação da proposta ou desclassificação.

7.10 Será desclassificada a licitante que for convocada para a prova de conceito e não demonstrar a compatibilidade de seu produto conforme as especificações técnicas exigidas.

7.11. Será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de contraprova pela licitante desclassificada na prova de conceito.

7.12 Em caso de desclassificação na prova de conceito, assegurado o procedimento do item 7.11, deverá ser convocada a próxima licitante na ordem de classificação, para a realização dos mesmos testes.

## **8 – DO PAGAMENTO**

A Contratante ou qualquer de seus órgãos ou entidades não efetuarão nenhum pagamento à Contratada pela execução dos serviços objeto desse instrumento, a qualquer título. A remuneração da Contratada será efetuada única e exclusivamente pelas Consignatárias, conforme valor unitário fixo por linha de processamento obtido na licitação, conforme previsto no Projeto Básico.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **9 - DAS PENALIDADES**

**9.1** Multa de 1% (um por cento) do valor da proposta, por dia, em caso de atraso no repasse, até o limite de 10 (dez) dias. Após, será considerado inexecução total do contrato.

**9.2** Se ocorrer a inexecução total do contrato, na forma do subitem anterior, a multa será cumulada com a suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos.

**9.3** Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, por dia, no caso de atraso no cumprimento das demais obrigações previstas no edital, limitado esta a 30 (trinta) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

**9.4** Se ocorrer a inexecução contratual, na forma do subitem anterior, a multa será cumulada com a suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos.

**9.5** A Administração poderá, em caso de cumprimento insatisfatório de qualquer das obrigações assumidas pela Licitante vencedora, aplicar a penalidade de advertência, visando a correção das faltas apontadas.

**9.6** Se a Licitante vencedora, após o recebimento da advertência, não corrigir as faltas apontadas ou, após tendo corrigido, voltar a cometê-las, a Administração aplicará multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor do contrato, podendo, inclusive, proceder a rescisão do mesmo.

**9.7** Multa de 8% (oito por cento) sobre o valor do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano, quando a Licitante vencedora recusar-se a executar, sem justa causa, em parte, o objeto contratual.

**9.8** Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos, quando a Licitante vencedora recusar-se a executar, sem justa causa, a totalidade do objeto contratual.

**9.9** Em qualquer caso, a rescisão do contrato, por culpa da Licitante vencedora, implicará na pena de perdimento, em favor do Poder Público, dos valores repassados ao Município.

**9.10** Se a infração ao contrato, pela Licitante vencedora, decorrer dano patrimonial ao Município, será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar, aplicado de acordo com os critérios fixados nos subitens anteriores.

### **10 – DA VIGÊNCIA**

**10.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

**10.2** O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

(sessenta meses).

## **11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1** Dos atos da Administração, decorrentes do procedimento licitatório e na execução do Contrato Administrativo, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.2** Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

11.2.1 Devem ser redigidos formalmente, contendo os devidos fundamentos;

11.2.2 Devem conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado.

11.2.3 Devem ser protocolados no Protocolo Geral do Município de Gramado e direcionado ao Departamento de Compras e Licitações, dentro do prazo legal.

11.2.4 Caso as licitantes interpuserem recursos administrativos através de e-mail, deverão ser transmitidos dentro do prazo recursal, acompanhados da cópia do Contrato Social da Empresa, Procuração(se for o caso) e comprovante de postagem via correio ou transportadora da via impressa, e seus originais deverão ser postados dentro do prazo de recurso, pelos correio ou enviados por transportadora, sob pena de ser considerado intempestivo.

**11.3** As regras se aplicam igualmente para Impugnações do Edital.

## **12 – DAS PROPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Serão desclassificadas as propostas em desconformidade com este edital.

**12.2** Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo e local estabelecido neste Edital.

**12.3** Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

**12.4** Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e o contrato os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações.

**12.5** Não serão lançadas em atas consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (art. 109, inciso I, a e b, da Lei nº 8.666/93).

**12.6** Uma vez iniciada a seção pública não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

**12.7** O resultado do julgamento da habilitação, das propostas e de recursos administrativos interpostos pelos licitantes, será publicado no *hall* de entrada do prédio sede da Prefeitura Municipal, sito na Av. das Hortênsias, 2029 e no site da Administração Pública no endereço eletrônico <http://www.gramado.rs.gov.br>.

**12.8** Ao Prefeito fica assegurado o direito de revogar a licitação por interesse público, bem

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

como anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8666/93), sem quaisquer direitos a reclamação ou indenização.

**12.9** Aplica-se à presente Licitação os dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e Lei Municipal nº 2.680 de 24 de junho de 2008.

**12.10** O presente Edital poderá ser retirado no site da Administração pública no endereço <http://www.gramado.rs.gov.br>.

**12.11** São anexos a este Edital:

Anexo 01 – Minuta do Contrato

Anexo 02 – Projeto Básico

Anexo 03 – Declaração de Empregador

Anexo 04 – Declaração Idoneidade

Anexo 05 – Declaração Beneficiária n.º 123/06

Gramado (RS), 04 de Setembro de 2018.

**JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**

Prefeito

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



# Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

## ANEXO 01 MINUTA DE CONTRATO DE CONCESSÃO DE ESPAÇO PÚBLICO

CONTRATO N.º \_\_\_\_/2018

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. das Hortênsias, nº 2029, inscrito no CNPJ/MF sob nº 88.847.082/0001-55, neste ato representado por seu Prefeito **JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**, neste ato denominado **CONCEDENTE**, e \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONCESSIONÁRIO**, tendo em vista a homologação da **Concorrência nº \_\_\_\_/2018**, e de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação dos serviços de gerenciamento de gestão de margem consignável, sem ônus para a Administração Pública, apoiado através de sistema de tecnologia de informação que viabilize o gerenciamento e a operacionalização das consignações em folha de pagamento e de empréstimos pessoais e financiamentos pelas instituições financeiras credenciadas no Município, aos quais se vinculam os servidores públicos ativos deste município, em conformidade com o projeto básico em anexo – Anexo 02.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

A Contratante ou qualquer de seus órgãos ou entidades não efetuarão nenhum pagamento à Contratada pela execução dos serviços objeto desse instrumento, a qualquer título. A remuneração da Contratada será efetuada única e exclusivamente pelas Consignatárias, conforme valor unitário fixo por linha de processamento obtido na licitação, conforme previsto no Projeto Básico.

### CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

- 3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.  
3.2 O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses).

### CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES, DIREITOS, OBRIGAÇÕES E PRAZOS

- 4.1 O contratado terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para assinar o contrato, sob pena da perda do direito objeto desta licitação.  
4.2 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes no projeto básico em anexo, o qual também fará parte do termo contratual formulado.  
4.3 Todas as obrigações a serem acordadas entre as partes estão previstas no projeto básico em anexo.  
4.4 Ter sistema informatizado compatível com o do Município, para que todas as operações sejam

Compras e Licitações

E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

processadas por meio eletrônico e *on line*. Havendo substituição ou alterações do sistema informatizado utilizado pelo Município, a licitante deverá realizar a compatibilização necessária e todas as despesas decorrentes desta adaptação ocorrerão por conta da licitante.

**4.5** Efetuar a abertura das contas-salário no prazo de 10 (dez) dias da vigência do contrato ou no ato de admissão do servidor pelo Município, para os servidores admitidos após o início da vigência do contrato, informando os números das contas imediatamente após o prazo, ao RH, via ofício.

**4.6** Atualizar constantemente seus serviços e produtos no sentido de alcançar para os servidores municipais o melhor e o maior benefício dentre os serviços oferecido pelas instituições bancárias, aprimorando-se e inovando os produtos e serviços oferecidos aos servidores, mantendo uma assessoria especializada em análises confiáveis de seus investimentos e taxas de retorno competitivas de mercado.

**4.7** Disponibilizar aos servidores municipais, sem cobrança de tarifas, o pacote de serviços essenciais conforme previsto na Resolução nº 3919/2010 do Banco Central do Brasil.

**4.8** Disponibilizar aos servidores a possibilidade de transferência dos valores depositados para outra conta bancária de outra instituição financeira da qual seja titular, sem cobrança de tarifas e em até 12 (doze) horas do mesmo dia em que ocorrer o crédito na conta do servidor na empresa licitante, ficando a critério do servidor a opção pela instituição de sua preferência, de acordo com a Portabilidade Bancária.

**4.9** Efetuar/permitir, sem custo para o servidor a cesta de serviços:

4.9.1 abertura e manutenção de conta corrente com cadastro isento;

4.9.2 permissão para saques, totais ou parciais, dos créditos;

4.9.3 4 (quatro) extratos mensais emitidos em terminal eletrônico;

4.9.4 25 (vinte e cinco) pagamentos diversos (caixas de autoatendimento);

4.9.5 fornecimento e manutenção de cartão magnético para os servidores que não optarem pela Portabilidade Bancária.

4.9.6 extrato mês imediatamente anterior emitidos em terminal eletrônico – 2 (dois) por mês;

4.9.7 cadastro isento;

4.9.8 fornecer talonário de cheques mensalmente com 20 (vinte) folhas, desde que sem restrições cadastrais, para os que não optarem pela Portabilidade;

4.9.9 saque pessoal e/ou saque terminal e/ou correspondente – 08 (oito) por mês;

4.9.10 transferência de recursos, DOC ou TED – 03 (três) por mês;

4.9.11 manter as contas com movimentação exclusiva para salários, via cartão magnético, sem custos de tarifas;

4.9.12 disponibilizar convênio, sem exclusividade, para o direito de disponibilizar aos servidores da administração direta e indireta, empréstimos mediante consignação das parcelas em folha de pagamento;

4.9.13 efetuar de imediato a abertura de contas-salário, no ato da admissão de servidor pelo Município de Gramado.

**4.10** Após o período de 1 (um) ano, negociar com o servidor as cestas básicas de serviços disponíveis no banco, para que este tenha a oportunidade de optar pelo pacote de serviços que lhe for mais conveniente, garantindo desconto mínimo de 20% na cesta de tarifas para o servidor que mantiver o crédito no banco.

**4.11** Possuir, no mínimo, 1 (uma) agência bancária no Município de Gramado, devidamente habilitada para prestação dos serviços contratados através deste processo licitatório.

*Compras e Licitações*

E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

**4.12** O contratado será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da execução dos serviços, isentando integralmente o Município.

**4.13** O Município poderá promover o convênio com o licitante vencedor, sem exclusividade, para o direito de disponibilizar aos servidores da administração direta e indireta, empréstimos, mediante consignação das parcelas em folha de pagamento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES**

**5.1** Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia, em caso de atraso no repasse, até o limite de 10 (dez) dias. Após, será considerado inexecução total do contrato.

**5.2** Se ocorrer a inexecução total do contrato, na forma do subitem anterior, a multa será cumulada com a suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos.

**5.3** Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, por dia, no caso de atraso no cumprimento das demais obrigações previstas no edital, limitado esta a 30 (trinta) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

**5.4** Se ocorrer a inexecução contratual, na forma do subitem anterior, a multa será cumulada com a suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos.

**5.5** A Administração poderá, em caso de cumprimento insatisfatório de qualquer das obrigações assumidas pela contratada, aplicar a penalidade de advertência, visando a correção das faltas apontadas.

**5.6** Se a contratada, após o recebimento da advertência, não corrigir as faltas apontadas ou, as tendo corrigido, voltar a cometê-las, a Administração aplicará multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor do contrato, podendo, inclusive, proceder a rescisão do mesmo.

**5.7** Multa de 8% (oito por cento) sobre o valor do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano, quando a Licitante vencedora recusar-se a executar, sem justa causa, em parte, o objeto contratual.

**5.8** Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos, quando a contratada recusar-se a executar, sem justa causa, a totalidade do objeto contratual.

**5.9** Em qualquer caso, a rescisão do contrato, por culpa da contratada, implicará na pena de perdimento, em favor do Poder Público, dos valores repassados ao Município.

**5.10** Se a infração ao contrato, pela contratada, decorrer dano patrimonial ao Município, será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar, aplicado de acordo com os critérios fixados nos subitens anteriores.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO**

**6.1** Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito ao CONCESSIONÁRIO a indenização de qualquer espécie quando:

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

- 6.1** O CONTRATADO não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias para alegar o que entender de direito;
- 6.2** O CONTRATADO transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- 6.3** No caso de acordo entre as partes, atendida a conveniência dos serviços, mediante lavratura de termo próprio ou conclusão dos serviços contratados ou por ocasião da conclusão destes, conforme objeto da licitação;
- 6.4** Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;
- 6.5** Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

O Município desde já nomeia como fiscal do contrato o Servidor **Madalena Hahn**, pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, devidamente habilitados para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca de Gramado (RS), como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Gramado (RS), \_\_ de Setembro de 2018.

**JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**

Prefeito de Gramado

**MADALENA HAHN**

Matrícula Nº \_\_\_\_\_

**Fiscal Responsável pelo Contrato**

**JULIO CESAR DORNELES DA SILVA**

Secretário Municipal de Cultura

**CONTRANTE**

**CONTRATADO**

**Visto:**

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

## **ANEXO 2**

### **PROJETO BÁSICO**

#### **1 OBJETO GERAL**

Serviços de gerenciamento de gestão de margem consignável, sem ônus para a Administração Pública, apoiado através de sistema de tecnologia da informação que viabilize o gerenciamento e a operacionalização das consignações em folha de pagamento e de empréstimos pessoais e financiamentos pelas instituições financeiras credenciadas no Município, aos quais se vinculem os servidores públicos ativos deste município.

#### **1.1 OBJETO ESPECÍFICO**

O serviço prestado compreende a administração e gestão das margens consignáveis dos Consignantes do Município de Gramado no Estado do Rio Grande do Sul. Sua correta implementação deve proporcionar o controle das referidas margens com o máximo de segurança para o município respeitando os limites legais e operacionais estabelecidos por disposições legais, e garantindo que os valores máximos das margens fornecidas pelo município não sejam ultrapassados.

#### **2 DAS NECESSIDADES**

**2.1 O SERVIÇO PRESTADO** deverá englobar:

**2.1.1** Apoio de sistema informatizado e toda a infraestrutura tecnológica que viabilize que as empresas consignatárias participantes possuam confirmação imediata da aceitação e validação da operação realizada, através de acesso direto ao sistema; que os Consignantes possam autorizar formalmente cada operação mediante uso de senhas na hora do débito no sistema do valor contratado; que os Consignantes possam consultar, em espaço seguro e prático, as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título de empréstimo pessoal.

**2.1.2** Prestação de Serviço de Atendimento aos Servidores ativos do Município de

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

Gramado no Estado do Rio Grande do Sul e às consignatárias.

**2.1.3** Realização de Treinamento para as Consignatárias e para os Servidores do Município de Gramado no Estado do Rio Grande do Sul.

**2.2** São PARTES ENVOLVIDAS no processo de Consignações:

Município de Gramado – RS: Por meio da Secretaria de Administração – Área de Administração de Pessoal, órgão da administração direta responsável pela folha de pagamento.

Responde diretamente por calcular e fornecer as margens consignáveis, controlando, descontando e repassando as informações correspondentes aos descontos em consignação mensalmente à Área Contábil, Secretaria Municipal da Fazenda, para que esta repasse as parcelas consignadas aos consignatários.

CONSIGNANTE – Servidores públicos ativos da administração municipal direta deste município, até o limite de sua margem consignável, firma/adere ao contrato de consignação, autorizando os descontos, mensais e sucessivos, diretamente a partir de sua remuneração, subsídio ou proventos até a conclusão do contrato de consignação.

CONSIGNATÁRIA (Instituições Financeiras)

Disponibiliza seus serviços e produtos, inclusive de créditos, aos Consignantes pelo intermédio da empresa administradora, através da qual interage com o Sistema.

ADMINISTRADORA (Empresa Contratada) - Responde por disponibilizar a infraestrutura tecnológica e de atendimento necessária ao Sistema de Consignações.

Prospecta serviços e produtos de interesse dos Consignantes, fomentando fornecedores qualificados a aderirem ao Sistema.

Garante a segurança, sigilo, integridade, autenticidade, tempestividade e confiabilidade das informações do Sistema.

**2.3** Quanto à LEGISLAÇÃO e NORMAS APLICÁVEIS, deverão ser observados e atendidos o regramento estabelecido:

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

a) Lei n ° 2912.2011, art.64.

**2.4** O total aproximado de servidores habilitados a consignar é 1.500 (mil e quinhentos) servidores ativos. Poderá haver aumento do número de servidores sem que caiba qualquer custo ao Município de Gramado – RS, sendo livre, porém, a busca de compensação financeira junto às INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS, sem prejuízo do acesso ao sistema continuar à disposição do Município.

### **3 DA JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura do Município de Gramado – RS visa manter a segurança jurídica e financeira do processo constituindo a garantia de sustentação de um sistema que, devidamente parametrizado, possibilita vantagens a todos os entes envolvidos e propicia acesso às taxas de juros mais competitivas do mercado. O município visa, ainda, um maior controle no gerenciamento dos descontos facultativos em folha de pagamento.

### **4 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

A solução completa deverá obrigatoriamente ser composta dos seguintes elementos:

- Infraestrutura de atendimento;
- Características do sistema de apoio.

#### **4.1 DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO AOS CONSIGNANTES**

A ADMINISTRADORA deverá celebrar Termo de Convênio diretamente com as CONSIGNATÁRIAS, em até 10 (dez) dias após sua convocação pelo MUNICÍPIO e iniciar a prestação dos serviços referentes ao objeto deste credenciamento, obrigatoriamente, no Município de Gramado – RS, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do Contrato;

Ficará a cargo da ADMINISTRADORA todos os custos de natureza administrativa, comercial e de pessoal, relativos à instalação e manutenção dos referidos pontos, como também a disponibilização dos equipamentos necessários.

A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar uma central telefônica de atendimento ao

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

servidor público para esclarecimento de dúvidas e registro de sugestões e reclamações.

A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar sistema de protocolo online, devendo ser acessado diretamente do seu sítio eletrônico, onde o servidor público poderá registrar suas dúvidas, sugestões e reclamações, bem como, acompanhar o andamento ao atendimento desta solicitação.

A ADMINISTRADORA deverá ceder ao final da vigência do contrato todos os dados relativos às consignações dos servidores públicos do Município de Gramado – RS, em layout pré-definido.

#### **4.2 DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO AOS CONSIGNATÁRIOS**

A ADMINISTRADORA deverá possuir estrutura telefônica e via web, para atendimento e suporte às solicitações das consignatárias, bem como disponibilizar treinamento atualizado, presencial ou web, sempre que solicitado pela instituição financeira ou pelo Município de Gramado – RS, através da Área de Administração de Pessoal.

A ADMINISTRADORA deverá proporcionar às consignatárias customização individualizada, conforme suas necessidades, desde que atendam as disposições legais.

#### **4.3 DO SISTEMA DE APOIO**

Oferecer sistema baseado em tecnologia da informação visando a segurança das transações.

##### **4.3.1 CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA**

Prover um sistema com acesso 100% via web;

Possuir portal de serviços para acesso dos Consignantes via Internet;

Disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via Internet;

Gerar extratos e históricos de uso para os Consignantes;

Geração de arquivos em layout específico para inserção em folha de pagamento do órgão;

Permite consultar as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

de empréstimo pessoal (ranking);

Possibilitar o controle de limite máximo das taxas do CET (Custo Efetivo Total) praticado pelas instituições financeiras.

### **4.3.2 DA SEGURANÇA DO SISTEMA**

Uso obrigatório de login e senha para os usuários do sistema e senha para acesso dos Consignantes clientes aos seus dados pessoais no portal internet;

Criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema;

Possuir registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema;

Possibilitar a recuperação de senha dos usuários por meio de tela previamente disponibilizada no Sistema;

Não permitir que o mesmo usuário acesse o sistema simultaneamente a partir de 02 (dois) ou mais equipamentos;

Política de senha: Obrigatório;

Senha alfanumérica, obrigando letras e números;

Mínimo 6 (seis) caracteres;

Não pode usar o nome ou matrícula do servidor;

Obrigar troca periódica;

A recuperação de senha deve ser feita de forma que apenas o servidor tenha acesso (solicita nova senha pelo site ou telefone e recebe a informação por email cadastrado no sistema).

### **4.3.3 DOS PROCESSOS DE INTERAÇÃO DOS AMBIENTES INFORMATIZADOS**

Os processos a serem adotados para a interação entre os ambientes informatizados deverão obedecer à sequência abaixo:

Em primeiro momento serão gerados pelo MUNICÍPIO os dados dos servidores: cadastrais e margens.

A base de dados é repassada a ADMINISTRADORA;

Com base nestas informações deverão ser realizadas as pré-reservas e reservas (consignações) visando atender as necessidades dos servidores e colaboradores

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

junto às consignatárias (instituições financeiras), e munidas das documentações necessárias com as devidas autorizações para desconto em folha;

Em data previamente definida pelo MUNICÍPIO, a ADMINISTRADORA deverá enviar as informações sobre os lançamentos a serem considerados para a folha de pagamento;

Após o fechamento da folha de pagamento, o MUNICÍPIO enviará à ADMINISTRADORA, em layout pré-definido, o arquivo com os lançamentos constantes no fechamento da folha de pagamento do mês de competência, para que a empresa participante vencedora processe a informação e envie através de arquivo retorno às consignatárias o fechamento final de cada conta.

A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar comunicação via SFTP, com área de troca de informações (upload e download) entre ela e o MUNICÍPIO.

A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar comunicação via web-service, com senha, para troca de informações entre ela e o MUNICÍPIO. Será de uso imediato para informações referentes a gastos com conveniados e a ser implementado nas demais informações.

A troca de informações entre a ADMINISTRADORA e o MUNICÍPIO, independente da forma, será acordado entre as partes (layout dos dados).

#### **4.3.4 NÍVEIS DE SERVIÇOS**



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

A ADMINISTRADORA deverá manter disponível o Sistema de Gestão Informatizado em regime 24x7 (24horas x 7dias da semana). Deverá ser garantida a disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento, equivalente ao tempo máximo indisponível de 7h30/mês). A ADMINISTRADORA deverá possuir suporte técnico disponível em horário comercial, nos dias úteis, visando atender as solicitações e dúvidas tanto das consignatárias credenciadas, bem como dos técnicos do MUNICÍPIO envolvidos no processo de consignação em folha de pagamento; O prazo para atendimento às solicitações realizadas pelo MUNICÍPIO não deverá exceder 24h quando este não envolva mudanças estruturais no sistema informatizado ou de estrutura física, sendo que nestes casos deverá ser obedecido um cronograma definido em conjunto entre o MUNICÍPIO e a ADMINISTRADORA;

O horário de atendimento aos funcionários públicos deverá ser de segunda a sexta-feira das 8 h às 11h30min e das 13h30min às 17 h;

Garantir tempo máximo de recuperação de 6 (seis) horas no caso de queda total do servidor.

### **6 DO CONTRATO**

A fiscal do contrato será Maria Madalena Hahn, detentora do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal da Administração, Área de Administração de Pessoal.

### **7 DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRADORA**

São obrigações da ADMINISTRADORA, além de outras previstas neste instrumento:

Fornecer qualquer informação referente ao Contrato com o Município de Gramado – RS ou referente aos Termos de Convênio firmados com as instituições bancárias, quando solicitadas pelo MUNICÍPIO;

    Ser responsável pelo credenciamento das entidades Consignatárias, que mantenham Termo de Convênio com Consignantes;

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

Fornecer pessoal qualificado para atender as sugestões e solicitações efetuadas para alteração de sistema informatizado visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade pretendidas pelo MUNICÍPIO;

Importar para seu sistema informatizado as informações no que diz respeito aos descontos obrigatórios e facultativos gerados pelo MUNICÍPIO para gestão da margem;

Importar em caráter definitivo para o mês de competência as informações constantes na folha fechada, para que sejam realizados os cruzamentos para geração do arquivo retorno para as consignatárias;

Obedecer criteriosamente o cronograma estabelecido pelo MUNICÍPIO, visando não gerar atrasos no processo de geração de folha de pagamento,

Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado, sob pena de sanções civis, penais e administrativas;

Garantir o sigilo financeiro das informações importadas, sob pena de sanções civis, penais e administrativas; não podendo a empresa gerenciadora, repassar e/ou utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações gerenciadas por seu sistema informatizado, responsabilizando-se, em conjunto com a(s) CONSIGNATÁRIA(S), a devida apuração de eventual quebra de sigilo dos dados cadastrais e/ou indícios de atos fraudulentos que venham a causar quaisquer prejuízos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, desonerando o MUNICÍPIO da responsabilidade de vir a arcar com indenizações de qualquer natureza.

Disponibilizar aos servidores estrutura de atendimento com capacidade e pessoal capacitado tecnicamente para atendê-los em suas necessidades pertinentes a descontos facultativos em folha de pagamento;

Orientar, prestar consultoria, prevenir e solucionar possíveis fraudes, administrar e buscar soluções em processos administrativos e/ou judiciais que tenham sua origem nos descontos facultativos do servidor, bem como informar quando solicitado sobre o andamento destes em aberto;

Efetuar corretamente o controle das baixas das margens consignáveis, garantindo assim o desconto em favor da consignatária.

Gerar arquivo de retorno à consignatária contendo as informações sobre os descontos

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

realizados e a crítica dos descontos não efetuados;

Promover treinamento para o pessoal do MUNICÍPIO;

Promover treinamento para as consignatárias e seus representantes visando o melhor aproveitamento da sistemática de gestão de margem consignável;

Adequar seus relatórios às necessidades do MUNICÍPIO em prazo acordado pelas partes;

Emitir relatórios sobre as consignações efetuadas em folha de pagamento e disponibilizá-los mensalmente;

Emitir relatórios sobre as reclamações e sugestões efetuadas e disponibilizá-los mensalmente;

Observar a regulamentação em vigor no que diz respeito à política de consignações do MUNICÍPIO.

Constatada a existência de consignação processada em desacordo com a Legislação vigente, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento, deverá a ADMINISTRADORA suspender imediatamente a consignação e informar ao MUNICÍPIO.

### **8 DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO**

São obrigações do MUNICÍPIO, dentre outras previstas neste instrumento:

Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar as informações necessárias para o bom andamento da prestação de serviço;

Disponibilizar analista de tecnologia da informação para coordenar os processos de interação entre os sistemas envolvidos no processo de gerenciamento e controle de margem consignável;

Gerar e disponibilizar as informações relativas às margens consignáveis em folha de pagamento;

Importar as informações contendo os descontos para inclusão em folha de pagamento;

Gerar e disponibilizar as informações relativas ao retorno dos descontos realizados e pendentes em folha de pagamento;

Garantir a fidelidade das informações geradas através da folha de pagamento;

Executar a qualquer momento, sem aviso prévio, a fiscalização documental e

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

digital.

### **9 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O Termo de Convênio entre a ADMINISTRADORA e CONSIGNATÁRIA(S) deverá ter vigência estabelecida segundo as determinações da Legislação Civil. A ADMINISTRADORA encaminhará ao representante do MUNICÍPIO uma cópia digital do Termo de Convênio para arquivamento em processo próprio.

O Contrato entre o MUNICÍPIO e a ADMINISTRADORA terá vigência de 60 (sessenta) meses, podendo ser rescindido caso a ADMINISTRADORA não atenda às exigências contratuais.

O Contrato entre o MUNICÍPIO e a ADMINISTRADORA poderá ser rescindido a qualquer momento por parte do MUNICÍPIO, com aviso prévio de 30(trinta) dias.

### **10 DO CUSTO**

O Município de Gramado -RS, não terá qualquer ônus decorrente dos serviços, objeto do presente Contrato. O ônus decorrente da utilização do Sistema, tais como adequações, manutenção, suporte técnico, dentre outros, e demais serviços prestados, será custeado pelas INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CONSIGNATÁRIAS, sob a forma de valor fixo sobre novas operações por lançamento processado, através do pagamento de valores estipulados em Termo de Convênio a a ser firmado com a ADMINISTRADORA.

### **11 DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

Fica garantido o sigilo financeiro das informações importadas, bem como o direito a sigilo e privacidade dos dados pessoais e financeiros junto às consignatárias participantes, por parte dos servidores que assim o desejarem, sob pena de sanções civis, penais e administrativas, não podendo a ADMINISTRADORA, repassar ou utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações contidas no seu sistema informatizado, responsabilizando-se, em conjunto com a(s) CONSIGNATÁRIA(S), a devida apuração de eventual quebra de sigilo dos dados cadastrais e/ou indícios de atos fraudulentos que venham causar quaisquer prejuízos aos servidores, desonerando o

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

MUNICÍPIO da responsabilidade de vir a arcar com indenizações de qualquer natureza.

**11.1** Qualquer transgressão ao item anterior importará imediata rescisão deste termo de cooperação, por parte do MUNICÍPIO, além das medidas judiciais cabíveis nas esferas cível e criminal que a conduta possa ensejar.

Gramado, 03 de julho de 2018

---

Julio Cesar Dorneles da Silva

**Secretário Municipal da Administração**

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

## **ANEXO 03**

### MODELO DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Eu, \_\_\_\_\_ portador da  
cédula de identidade registro geral número \_\_\_\_\_, na condição de  
representante legal da empresa: \_\_\_\_\_  
inscrita no CNPJ sob número: \_\_\_\_\_ declaro, em conformidade  
com o disposto no inciso V do artigo 27 da lei 8666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido  
pela lei n.º 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos.

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

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

*Compras e Licitações*

E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

## **ANEXO 04**

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu,

\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade registro geral número \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da empresa: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob número: \_\_\_\_\_ declaro que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

## **ANEXO 05**

### **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins de participação na Concorrência N.º \_\_\_\_/2018, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

---

(local e data)

---

(representante legal)

*Compras e Licitações*

E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)



*Prefeitura Municipal de Gramado*

**Secretaria de Administração**

**Compras e Licitações**

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*